

JURISTE « Marchés publics » (H/F/X)

Vous travaillez au sein de la cellule juridique et dépendez du Directeur Général qui rapporte au Conseil d'Administration.

En principal : vous traitez des dossiers juridiques liés aux marchés publics

En accessoire : vous accompagnez et dispensez des conseils juridiques aux différents services de l'Institution afin d'assurer le respect des législations et réglementations applicables.

Votre fonction :

- **Participe à l'exécution des différentes étapes des marchés publics et assure le respect des réglementations et procédures en la matière**
 - Echange avec les différents services en vue de l'élaboration et de la rédaction des cahiers des charges
 - Etablit, propose et explique les différentes clauses administratives (RGPD, article de lois, procédure, durée, ...) en lien avec les cahiers des charges
 - Encode des informations relatives aux marchés publics dans les logiciels dédiés
 - Relit et réécrit des documents générés par les logiciels dédiés
 - Publie les marchés publics sur les supports adéquats ou les transmet à des entreprises dans le cadre d'une consultation
 - Suit les dossiers relatifs à chaque marché (en tenant compte des deadlines)
 - Envoie des courriers de notification d'attribution et de non-attribution des marchés publics avec décision motivée
 - Assure le suivi administratif des marchés publics (notes aux instances, ...)
 - S'assure du respect de la législation sur les marchés publics
 - Apporte sa contribution dans des processus de contrôle (Audit interne, réviseur, Cour des Comptes, ...)
- **Traiter et faire le suivi des dossiers spécifiques et transversaux (droit du travail, sécurité social, législation hospitalière, droit civil...)**
 - Recueillir les différentes questions juridiques provenant des départements ;
 - Effectuer des analyses juridiques et réaliser le suivi de questions particulières, de réclamations, de procédures litigieuses... ;
 - Elaborer des avis juridiques (note thématique, synthèse, conclusion...)
 - Offrir un éclairage juridique sur des questions ponctuelles ;
 - Gérer et traiter des dossiers d'un niveau relativement complexe, tant en interne qu'externe, en vue de prendre une décision qui soit conforme à la réglementation en vigueur et en assurant un encadrement juridique uniforme ;
 - Recueillir et conserver toutes les informations utiles afin d'assurer le suivi juridique et administratif des dossiers ;
 - Partager des connaissances lors des demandes d'informations, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur ;
 - Fournir une aide juridique aux différents services pour les dossiers en lien avec les contrôles et inspections ;
 - Prendre en charge les différentes plaintes à l'encontre de l'institution ;
 - Le cas échéant, assurer le suivi des dossiers devant la justice ;
- **Réaliser la veille législative et jurisprudentielle des matières liées aux missions de l'Institution**
 - Ecrire, adapter ou vulgariser des textes de loi et règlementaires ;
 - Suivre les évolutions et changements juridiques afin de pouvoir informer la direction et les collaborateurs ;
 - Actualiser les textes juridiques internes pour que ceux-ci correspondent à l'évolution de l'institution ;
 - Proposer aux instances compétentes des décisions juridiques dans l'intérêt de l'Institution ;
- **Organiser, animer et/ou participer en tant que représentant de l'institution avec des intervenants internes et/ou externes à des groupes de travail, commissions techniques, réunions...**

Conditions requises :

- Être titulaire d'un master en droit
- Posséder une expérience ou une formation complémentaire en gestion des marchés publics constitue un atout

Seuls les candidats répondant aux conditions requises et possédant un dossier complet (**lettre de motivation + C.V. + diplôme** [+ équivalence le cas échéant]) pourront être convoqués à un entretien de sélection.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Compétences requises / à développer :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Agir de manière orientée service
- Travailler en équipe
- Planification et organisation
- Capacité analytique
- Précision

Conditions d'exercice de la fonction :

- Barème IFIC code 1040 – Catégorie 18 (soit une rémunération mensuelle brute minimum de 4.508,98 €)
- Contrat à durée déterminée renouvelable avec possibilité de contrat à durée indéterminée

Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Minimum 27 jours de congés par an
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

Modalité d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le site internet www.marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directeur des Ressources Humaines : 94 Rue Despars 7500 TOURNAI

Pour le 13 octobre 2024 au plus tard.

Les entretiens auront lieu le 18 octobre 2024.

Pour
affichage à
partir du
24/09/2024



Valérie
LAHIER,
Directrice
des
Ressources
Humaines