

POSTE À POURVOIR :

- **Agent administratif gestionnaire de dossiers pour le service du Marché public (M/F/X)**

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu de travail :

1, Avenue de la Résistance à 7900 Leuze-en-Hainaut

Votre fonction :

Mission :

L'employé(e), aura pour mission de suppléer le service marché public.

Sous la responsabilité du responsable de service et avec l'appui d'un agent B, l'employé des marchés publics est gestionnaire au sein du service des dossiers de marchés publics. Il s'organise afin d'assurer une qualité optimale dans la gestion des procédures et le suivi des marchés, en garantissant un service efficace et transparent aux citoyens.

Activités principales :

- Assurer le suivi administratif des dossiers liés aux marchés publics.
- Préparer et mettre en forme les rapports, courriers, délibérations et notes pour les organes décisionnels.
- S'assurer des disponibilités budgétaires.
- Rédaction des bons de commande ;
- Rédiger les documents administratifs (métrés estimatifs, décisions motivées, avis de marché, invitations à présenter offre, formulaires de soumission, etc.).
- Procéder à l'ouverture des offres.
- Vérifier la régularité, la conformité des offres.
- Comparer les offres reçues.
- Encoder et classer les informations relatives aux dossiers dans les outils de suivi (3P, eCourrier, etc.).
- Vérifier les factures en lien avec les marchés publics.
- Procéder aux formalités de réception provisoire et définitive.
- Contrôler la bonne application des délais réglementaires à chaque étape de la procédure.
- Gérer les inscriptions de points aux instances politiques et assurer le suivi des décisions.
- Classer et archiver les documents propres au service par des procédés manuels ou informatiques.
- Gérer les appels téléphoniques relatifs aux marchés publics
- Rechercher les textes réglementaires et les interprétations jurisprudentielles nécessaires à l'analyse des dossiers.
- Assurer une veille législative concernant les marchés publics.
- Se former sur les évolutions de la législation sur les marchés publics.
- Mettre à jour les procédures de marché public en fonction de l'évolution de la législation sur les marchés publics.
- Établir des fiches de procédure.
- S'entretenir avec les fournisseurs, citoyens, commanditaires, contrôleurs de travaux.
- Compléter les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- Encoder et enregistrer des données (des chiffres/du texte) pour mettre les informations à jour.
- Enregistrer, saisir, consulter et identifier des données écrites ou informatisées via des outils bureautiques de traitement de texte, de gestion de tableurs et de bases de données.
- Gérer les priorités et avoir le sens des responsabilités.
- Gérer l'information écrite et orale avec fiabilité, discrétion et diplomatie, en utilisant notamment les technologies existantes suivant les procédures propres à l'administration.
- Gérer personnellement certains dossiers ponctuels complexes.
- S'assurer d'utiliser une orthographe irréprochable, un langage correct démontrant intelligence générale et capacité rédactionnelle indéniables.
- S'assurer de tenir à jour des utilitaires personnels tant manuels qu'électroniques (bases de données, agenda, répertoires...)
- Vérifier la qualité administrative des dossiers soumis aux autorités et la complétude (notifications, vérification de la conformité des documents, annexes, ...)

Renseignement complémentaire
au service RH :

C. Cuvelier – 069/66.98.65

N. Leclercq – 069/66.98.66

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



Renseignement complémentaire
au service RH :

C. Cuvelier – 069/66.98.65

N. Leclercq – 069/66.98.66

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89

- Prouver de bonnes capacités organisationnelles lui permettant de mener de front diverses tâches en hiérarchisant correctement et de manière autonome les priorités.
- Prouver une proactivité et une polyvalence dans le travail en sachant se débrouiller de manière autonome et responsable tout en sachant facilement collaborer avec d'autres agents.
- Prouver un sens élevé du partage de l'information et de la communication envers ses collègues et sa hiérarchie et du travail en équipe.
- Proposer toutes les améliorations envisageables sur le plan des méthodes, de l'organisation, de l'anticipation des difficultés ou de la gestion du temps et des moyens en veillant à garantir rigueur et discrétion.
- Mener des tâches d'administration interne sur base de directives données.
- Se montrer discret concernant les informations délicates ou confidentielles pour les personnes concernées par les dossiers.

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier) ou équivalent reconnu en Belgique **et** une formation en marché public ou une expérience de minimum 5 ans au sein d'un service des marchés publics.

Expérience professionnelle :

Expérience dans une administration communale ou dans le domaine de la construction/travaux publics est un atout.

Connaissances spécifiques :

- Excellente maîtrise du français écrit et oral (rédaction claire, précise et sans faute).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels de gestion administrative).
- Capacité à lire et traiter des documents techniques et administratifs (plans, métrés, rapports).
- Rigueur dans le suivi des délais et des procédures administratives.

Permis de conduire :

Permis B (boite manuelle)

Langue(s) :

Français

Qualités personnelles :

- Organisation, méthode et précision.
- Discrétion et intégrité.
- Autonomie, proactivité et sens des priorités.
- Bonne communication et aptitude au travail en équipe.
- Adaptabilité et capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés (citoyens, techniciens, élus, fournisseurs).



LEUZE-EN-HAINAUT

OFFRE D'EMPLOI

Renseignement complémentaire
au service RH :

C. Cuvelier – 069/66.98.65

N. Leclercq – 069/66.98.66

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89



TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail : 38h/semaine

Horaire : Horaire administratif variable

Du lundi au vendredi :

- Le matin : entre 07.30 et 09.00
- Pause de midi d'une ½ heure minimum : entre 12.00 et 13.30
- Départ fin de journée : entre 15.30 et 17.30

Type de contrat : CDD de 6 mois pouvant se transformer en CDI.

Barème : D6

Minimum brut mensuel : 2.860,52

Maximum brut mensuel : 4.395,06

Valorisation de l'ancienneté :

Il est tenu compte de toutes les années de services en lien avec la fonction prestées dans le secteur public et 10 ans maximum dans le secteur privé.

Avantages :

- chèques-repas
- intervention dans les frais de déplacement domicile -travail en transports en commun ou en vélo
- affiliation à l'assurance hospitalisation (CDI)
- primes liés à l'adhésion au Service Social Collectif

Congés : minimum de 26 jours de congés annuels

EPREUVES

Examen oral.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour être recevables, les candidatures doivent être composées :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- d'une copie du diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier) ou équivalent reconnu en Belgique, ainsi que d'une attestation de réussite à une formation en marchés publics ou d'une attestation d'emploi justifiant d'une expérience minimale de 5 ans dans un service des marchés publics

Afin d'éviter la surqualification, les candidat(e)s ne peuvent participer qu'aux examens de recrutement dont le niveau correspond au diplôme le plus élevé qu'ils/elles possèdent

- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- de votre adresse mail
- et facultativement, toute autre attestation en lien avec la fonction.

Le dossier de candidature doit être adressé pour le **12/05/2026 au plus tard :**

- par mail : jobs@leuze-en-hainaut.be en indiquant en objet :

« RECRUTEMENT – Agent administratif D6 »

Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel ou transmise hors délai sera considérée comme irrecevable, de même que toute candidature ne répondant pas aux conditions énoncées dans la présente offre.

CONTACT

Pour tout renseignement, contactez le service des Ressources Humaines au 069/66.98.89 ou à cette adresse e-mail : jobs@leuze-en-hainaut.be

Administration communale
Avenue de la Résistance 1
7900 Leuze-en-Hainaut

LEUZE-EN-HAINAUT OFFRE D'EMPLOI

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.

Renseignement complémentaire
au service RH :

C. Cuvelier – 069/66.98.65

N. Leclercq – 069/66.98.66

M. Liénardy – 069/66.98.60

S. Willocq – 069/66.98.89

