



IDEA est l'agence de développement territorial des 27 communes du Coeur du Hainaut. Basée à Mons, IDEA emploie plus de 350 collaborateurs. Elle assure des missions d'intérêt général pour les communes, les entreprises et les habitants dans les métiers de l'économie, de l'énergie, de l'eau et de l'aménagement du territoire.

IDEA joue un rôle majeur dans la lutte contre les inondations, l'assainissement des eaux domestiques et la production/distribution d'eau potable aux entreprises. Elle coordonne l'aménagement de l'ensemble du territoire, comptant près de 550.000 habitants, à travers des missions de prospective et de planification. IDEA encourage le développement économique du Coeur du Hainaut et participe au développement de projets en faveur des énergies renouvelables.

www.idea.be

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recrutons pour le Secrétariat Général un

Gestionnaire marchés publics (H/F)

Vos missions :

- Assurer la gestion administrative complète et conforme des dossiers confiés, en garantissant leur qualité, leur traçabilité et leur traitement dans les délais impartis.
- Contribuer activement à l'amélioration continue, à la mise en œuvre des orientations stratégiques et dans le respect des principes de la Gouvernance.

Vos fonctions :

- Assurer la gestion administrative complète des dossiers en lien avec la fonction ;
- Gérer les dossiers en s'assurant de la conformité, de leur complétude et de la fiabilité des données ;
- Garantir la traçabilité des actions et le classement des documents selon les procédures du service ;
- Veiller au respect des normes légales et réglementaires applicables en lien avec la fonction et assurer la veille ;
- Organiser et traiter les tâches en fonction des priorités, échéances et contraintes du service ;
- Suivre et analyser les indicateurs de performance KPI liés aux objectifs du service ;
- Réaliser un reporting régulier de ses activités et des avancées des dossiers à la ligne hiérarchique ;
- Participer à la mise en place de projets transversaux et à l'amélioration de nouveaux processus liés à son périmètre d'action ;

FONCTIONS SPÉCIFIQUES :

- Recueillir et analyser les besoins en matière d'achats tels que les travaux, fournitures et services ;
- Prendre en charge le secrétariat spécifique lié aux marchés publics ;
- Assurer de manière autonome la gestion administrative complète des marchés publics, de leur passation jusqu'au paiement final ;
- Réaliser et encadrer le suivi de l'exécution des marchés, tels que les modifications en cours de marchés et les états d'avancements, sur base des informations reçues gestionnaires des projets ;
- Assurer la facturation des missions prévues dans le cadre des marchés ;

Entreprises. Eau. Énergie. Territoire.

- Maintenir et faire évoluer le système informatisé de gestion des budgets, marchés et factures en adéquation avec les besoins du Contrôle de Gestion ;
- Participer à la coordination, l'analyse et la formalisation des procédures en soutien aux missions ;
- Être le référent administratif du dossier de marché, tant en interne qu'en lien avec les partenaires externes ;
- Assurer le suivi administratif et documentaire des marchés dans les outils de gestion tels que les tableaux de bord et les systèmes internes ;
- Produire les éléments de reporting nécessaires au pilotage de l'activité marchés publics ;
- Contribuer à l'harmonisation des pratiques et à la sécurisation des méthodes de travail.

Votre profil :

- Diplôme Bachelier en lien avec la fonction ;
- Titulaire du Permis de conduire B ;

Compétences techniques

- Connaissance de la législation et du cadre réglementaire en lien avec la fonction ;
- Capacité à utiliser les logiciels utiles à la fonction ;
- Connaissance en marchés publics ;
- Connaissance des outils de gestions en marchés publics ;
- Connaissance en gestion comptable ;

Compétences personnelles

- Excellentes capacités de communication, esprit de synthèse et capacités rédactionnelles ;
- Fiabilité et esprit d'initiative, avec une orientation résultats et solutions ;
- Intégrité, rigueur et aptitude à gérer la confidentialité des informations sensibles ;
- Capacité à travailler en équipe et faire preuve de polyvalence ;
- Capacité à incarner les valeurs de l'Intercommunale : transparence, respect, innovation et professionnalisme.

Votre lieu de travail :

- Siège social de Mons (Rue de Nimy, 53 à 7000 Mons)

Nous vous offrons :

- Un contrat de travail temps plein à durée indéterminée (régime 40h/semaine, horaire flottant) ;
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle (télétravail, min. 33 jours de congés/an, etc.) ;
- Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation (pour tous les membres de votre foyer), remboursement des frais de transport en commun, pécule de vacances et prime de fin d'année, mise à disposition de vélos électriques, etc.

Intéressé.e ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale **avant le 08 septembre 2026** via le lien <https://emploi.idea.be/fr/vacature/e6e3d6b8-03ee-49ea-b823-c0f087eeff3c/gestionnaire-marchés-publics-h-f>

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

