

La société de logements de service public « SAMBR'HABITAT srl » dont le siège social est situé, rue Pré des Haz, 23 à 5060 Sambreville gère actuellement 1.568 logements situés sur les communes de Sambreville et de Jemeppe-Sur-Sambre. Les principales missions de notre société sont la location de logements aux personnes les plus précarisées, la construction et la rénovation de logements destinés à la location ou à la vente, l'accueil des candidats-locataires et locataires ainsi que leur accompagnement social.

SAMBR'HABITAT est à la recherche

d'un.e Secrétaire technique – Marchés publics

Missions principales:

Sous la supervision de la Cellule marchés publics, en collaboration avec les gestionnaires de dossiers, les responsables techniques et le magasinier, vous assurez le suivi administratif, comptable et documentaire des dossiers de travaux et des marchés publics.

Vos principales missions sont les suivantes :

- ✓ Assurer l'encodage, le classement et l'archivage des documents administratifs liés aux dossiers en cours (courriers, procès-verbaux, factures, décomptes, rapports, etc.).
- ✓ Rédiger et mettre en forme les courriers, procès-verbaux de réunions et divers documents administratifs du service.
- ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers de chantiers et des marchés publics.
- ✓ Encoder les avis de marché et assurer le suivi des publications sur les plateformes dédiées.
- ✓ Créer, mettre à jour et assurer le suivi de tableaux de bord, de tableaux comptables et d'outils de suivi sous Excel ou d'autres logiciels.
- ✓ Vérifier les indices de révision des prix et participer au suivi financier des marchés.
- ✓ Assurer le suivi administratif des factures, états d'avancement et autres pièces comptables.
- ✓ Réaliser le classement numérique et papier des dossiers conformément aux procédures internes.
- ✓ Élaborer des supports de présentation et de communication à l'aide de Canva ou Microsoft PowerPoint pour les réunions, comités et présentations de projets.
- ✓ Assurer les contacts téléphoniques avec les entreprises, administrations, bureaux d'études et autres intervenants afin d'assurer le suivi des dossiers.
- ✓ Apporter un soutien administratif quotidien à l'équipe technique et participer au bon fonctionnement du service.

Votre profil:

- ✓ Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire à orientation administrative.

- ✓ Justifier idéalement d'une expérience dans une fonction administrative, de préférence dans le secteur de la construction, des travaux ou des marchés publics.
- ✓ Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook et PowerPoint) ainsi que Canva.
- ✓ Une connaissance de la réglementation relative aux marchés publics est un atout.
- ✓ Être autonome tout en faisant preuve d'un excellent esprit d'équipe et de collaboration.
- ✓ Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers.
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, un bon esprit d'analyse, être proactif(ve) et orienté(e) solutions.
- ✓ Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles ainsi que d'un bon sens de la communication, de la diplomatie et de l'assertivité.
- ✓ Être une personne fiable, discrète et sur qui l'on peut compter.
- ✓ Adopter une attitude positive et constructive et contribuer à une ambiance de travail agréable.
- ✓ Faire preuve de bienveillance, de solidarité et d'un réel sens de la citoyenneté.
- ✓ Apprécier évoluer dans une équipe où la bonne humeur et l'humour occupent une place importante.
- ✓ Être titulaire du permis de conduire B.

Offre :

- ✓ Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale
- ✓ Un contrat à durée indéterminée à temps plein à 36 heures/semaine
- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail occasionnel
- ✓ La rémunération de base est fixée suivant les barèmes du Code de la Fonction publique au niveau C2 avec valorisation de l'expérience acquise utile à l'exercice de la fonction
- ✓ Avantages extra-légaux (chèques repas, intervention frais de déplacement domicile/lieu de travail, assurance hospitalisation, assurance groupe et 13ème mois).

Postuler :

- ✓ Votre candidature constituée d'une lettre de motivation, de votre CV, d'une copie de votre diplôme, est à adresser, avant le 11 septembre 2026, à Madame Ann-Catherine ODDIE, Directrice-Gérante de SAMBR'HABITAT à l'adresse mail suivante : a.deblie@sambrhabitat.be en mentionnant en objet du mail votre nom et prénom + « candidature Secrétariat technique et MP ».

Entrée en fonction souhaitée en novembre 2026

Les données relatives aux candidats seront traitées de manière confidentielle et conformément au RGPD.