



LA COMMUNE DE THEUX PROCEDE AU RECRUTEMENT ET A LA CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF POUR LE SERVICE ACHAT, MARCHES PUBLICS ET FINANCES A1 (contractuel CDI)

La Commune de THEUX procède à l'engagement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'un chef de bureau administratif pour le service achat, marchés publics et finances.

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

- Nombre de poste demandé : 1
- Poste recherché : Chef de bureau administratif A1 (M/F/X)
- Lieux de travail : Place du Perron 2 – 4910 THEUX
- Contrat : à durée indéterminée
- Niveau d'étude : diplôme de l'enseignement universitaire. Un diplôme en achats, commerce, finance, gestion de la chaîne logistique, ingénierie ou domaine connexe est un atout.
- Date de clôture des candidatures : le 06/05/2026

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Formation** : être titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire. Un diplôme en achats, commerce, finance, gestion de la chaîne logistique, ingénierie ou domaine connexe est un atout.
- **Atout** : Avoir une expérience en achats et idéalement avec une connaissance des règles des achats publics.
- **Compétences transversales et organisationnelles** :
 - Disposer d'une forte capacité d'apprentissage et de volonté de développer ses compétences ;
 - Etre proactif et avoir le sens de l'initiative ;
 - Faire preuve de rigueur, d'intégrité et avoir le sens des responsabilités ;
 - Etre capable de travailler en transversalité avec différents services ;
 - Avoir l'esprit critique et être orienté solution ;
 - Avoir le sens du service public ;
 - Etre capable de planifier, d'organiser et de prioriser les activités d'un service aux missions transversales (achats, marchés publics, finances) ;
 - Détenir les aptitudes à gérer simultanément plusieurs dossiers complexes et à respecter les délais réglementaires ;
 - Avoir de la rigueur administrative et le sens aigu de l'organisation ;
 - Etre capable de structurer, formaliser et optimiser des processus internes ;
 - Disposer d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes ;
 - Etre capable d'anticiper les besoins du service et proposer des solutions adaptées ;



- Etre capable de travailler efficacement dans un environnement dynamique et rapide et de gérer plusieurs priorités ;
- Maîtriser les outils bureautiques et avoir une aisance avec les logiciels de gestion (financiers et marchés publics (3P/e-Procurement)).

• **Compétences managériales**

- Etre capable d'encadrer et motiver une équipe ;
- Avoir les aptitudes à déléguer, tout en assurant un suivi rigoureux des activités ;
- Avoir le sens des responsabilités et de prise de décision ;
- Etre capable d'accompagner le changement et d'impulser une dynamique d'amélioration continue ;
- Disposer d'excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en leadership, avec la capacité d'influencer et de collaborer avec des parties prenantes à tous les niveaux ;
- Etre capable de gérer les conflits et d'instaurer un climat de travail constructif.

• **Compétences liées à la fonction**

❖ **Achat / marchés publics**

- Développer et mettre en œuvre des stratégies d'approvisionnement pour les services dans les différents domaines relevant des besoins communaux, en collaboration avec les responsables et les parties prenantes clés, dans le respect des règles des marchés publics ;
- Piloter l'ensemble du processus d'approvisionnement : évaluation des fournisseurs, sélection, négociation, gestion des contrats et suivi de la performance ;
- Identifier et mettre en œuvre des opportunités de réduction des coûts et des initiatives à valeur ajoutée, et négocier des conditions avantageuses, des remises sur volume et des contrats à long terme avec les fournisseurs, dans le respect des règles des marchés publics ;
- Collaborer avec les parties prenantes internes pour comprendre leurs besoins et assurer l'alignement avec les stratégies d'approvisionnement ;
- Réaliser des études de marché et/ou identifier de nouveaux prestataires en fonction des besoins définis ;
- Gérer les relations fournisseurs, veiller à garantir le respect des termes contractuels et résoudre les problèmes de performance ou de livraison, dans le respect des règles des marchés publics ;
- Exploiter l'intelligence artificielle et d'autres technologies avancées pour améliorer les processus d'approvisionnement, notamment l'analyse des dépenses, l'évaluation des risques fournisseurs et l'analyse prédictive pour une meilleure prise de décision ;
- Disposer d'excellentes compétences en négociation, gestion des contrats et gestion des relations fournisseurs.
- Disposer d'excellentes connaissances sur la législation relative aux marchés publics ;
- Etre capable de rédiger et/ou superviser les cahiers des charges et documents administratifs ;
- Maîtriser les procédures (relatives aux marchés publics) ;



- Apporter un suivi administratif, juridique et financier des marchés ;
- Avoir le sens de la négociation.

❖ **Finances**

- Disposer d'excellentes connaissances sur les principes de la comptabilité publique et budgétaire ;
- Etre capable d'analyser des données financières et à produire des rapports ;
- Venir en appui au Directeur financier dans la gestion budgétaire et le suivi des dépenses ;
- Avoir une excellente compréhension des enjeux financiers d'une administration publique locale ;
- Contribuer à la bonne gestion et à l'optimisation des ressources financières.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

La mission du chef de service consiste à gérer l'organisation quotidienne de son service sous l'autorité du Directeur financier et de la Directrice générale.

❖ **Achat / Marchés publics**

Le chef de service contribue à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie d'achats de l'administration communale. Il analyse les besoins globaux des services, identifie les opportunités d'optimisation et propose des solutions visant à rationaliser les dépenses tout en garantissant la qualité des biens et services acquis. Il développe et entretient des relations avec les fournisseurs, mène des négociations afin d'obtenir les meilleures conditions économiques et qualitatives, et veille à la cohérence des pratiques d'achats au sein de la commune.

Il instruit, suit et coordonne les procédures relatives aux marchés de travaux, de services et de fournitures de la commune. Il veille au respect de la législation et de la réglementation en vigueur, prépare les dossiers administratifs et techniques, vérifie leur conformité et en assure la mise à jour. Il participe à la rédaction des cahiers des charges, contrôle les pièces fournies par les soumissionnaires et suit les différentes étapes d'attribution et d'exécution des marchés. Il informe les services concernés de l'évolution des dossiers et veille à la bonne application des décisions prises par les autorités compétentes.

❖ **Finances**

Le chef de service gère les dossiers comptables et financiers de l'administration. Il codifie les données en respectant les principes de la syntaxe comptable et transforme les données afin de les tenir à jour et de corriger les erreurs. Il contrôle leur encodage et traitement et informe les personnes concernées sur le contenu et l'état d'avancement des dossiers.



CONDITIONS D'ADMISSION :

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE
- Jouir de ses droits civils et politiques et être de conduite irréprochable
- Disposer du ou des diplômes requis
- Réussir les épreuves d'admission définies comme suit :
 - Une épreuve écrite visant à évaluer les compétences rédactionnelles et argumentaires du candidat (+ test de raisonnement logique et questions techniques). Le candidat devra obtenir un minimum de 50 % à l'issue de cette épreuve éliminatoire.
 - Une épreuve orale consistant en un entretien avec le candidat visant à évaluer la motivation, l'implication du candidat, ses capacités managériales ainsi que ses connaissances dans le domaine du poste concerné ;

Pour être repris dans la réserve, le candidat devra obtenir un minimum de 50 % aux 2 épreuves, avec un total de 60 % sur l'ensemble des épreuves ;

Les dates des épreuves ont été fixées comme suite (heures à préciser) :

- Epreuve écrite : le 19/05/2026 (AM)
- Epreuve orale : le 26/05/2026 (AM)

Une sélection sur CV des candidats retenus pour les épreuves pourra être effectuée préalablement.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (37H15/semaine)
- Rémunération de base : Echelle barémique A1 (3.974,53 € mensuel brut indexé (index 2,1647) sans années d'ancienneté ou 4.877,84€ mensuel brut indexé (index 2,1647) avec 10 années d'ancienneté reprises). L'ancienneté étant déterminée en prenant en compte les services effectifs que l'agent a accomplis dans sa carrière y compris les prestations accomplies dans le secteur privé pour autant qu'elles puissent être considérées comme utiles à la fonction.
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 5€
- Prime de fin d'année
- Assurance hospitalisation, ambulatoire et dentaire à prix avantageux
- Pension complémentaire
- Horaire flottant

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Pour être recevables, les candidatures doivent être adressées à l'attention de Madame Pascale DELTOUR, Directrice générale pour le 06/05/2026 au plus tard.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE 4910 THEUX



- Soit par courrier postal à l'adresse :

*Administration communale de THEUX
Place du Perron 2
4910 THEUX*

- Soit en main propre à l'accueil de l'administration communale **contre accusé de réception ;**
- Soit par mail à l'adresse personnel@theux.be.

Elles doivent être accompagnées (sous peine d'exclusion) :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae détaillé ;
- D'une copie du ou des diplôme(s) requis pour l'engagement ;
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Toutes les candidatures incomplètes ou non envoyées selon les modalités requises seront considérées comme irrecevables de plein droit.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service RH, Madame DEFAWES, au 087/53.92.27 ou par courrier électronique à l'adresse personnel@theux.be