

La Commune de LINCENT recrute :
Un agent(e) d'administration en marchés publics (38h)

La Commune de Lincent est à la recherche d'un agent administratif expérimenté en marchés publics dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée – temps plein – B1/D7 – et réserve de recrutement.

Missions :

- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidés et non-subsidiés) de services, travaux et fournitures dans le respect de la législation en vigueur et des échéanciers du service ;
- Préparer et rédiger les dossiers de marché (cahier des charges, clauses administratives et techniques) ;
- Analyser les besoins et déterminer la procédure adéquate ;
- Assurer le processus complet : publication, analyse des offres, rédaction des rapports d'analyse, attribution ;
- Assurer la gestion administrative et l'exécution des marchés.

Compétences attendues :

- Maîtriser la réglementation relative aux marchés publics (suivi des dossiers administratifs et subsides, suivi des chantiers, élaboration d'un cahier des charges,...) et vous connaissez le fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (suite Office), une maîtrise du logiciel 3P est un atout ;
- Faire preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail et vous avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et un esprit d'initiative ;
- Disposer de solides compétences rédactionnelles et d'analyse ;
- Être proactif et orienté solutions ;
- Agir avec intégrité, discrétion, loyauté et dans le strict respect des règles déontologiques et des réglementations en vigueur ;
- Être ouvert aux formations ;
- Accepter d'être affecté(e) à d'autres tâches compatibles avec vos capacités professionnelles en fonction des besoins de l'Administration.

Collaboration :

- Travailler de manière constructive avec vos collègues/responsables afin de faire circuler l'information utile dans la gestion des dossiers et de créer de la cohésion et cohérence ;
- Assurer la qualité et la continuité du service.

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'expression écrite et orale ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé Bachelier utile à la fonction (bachelier en droit, comptabilité, gestion publique, sciences administratives, ... domaine assimilé)
ou être titulaire d'un certificat d'études secondaires supérieures (CESS) et justifier d'une expérience probante de minimum 3 ans dans le domaine des marchés publics.

Atouts

- Disposer d'une expérience dans une administration publique
- Avoir des connaissances techniques en marchés de travaux
- Disposer du certificat de conseiller en prévention de niveau 3

Contrat

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein (38 h semaine – horaire flottant)
- Echelle barémique B1/D7
- Régime de vacances du secteur public
- Allocation de fin d'année au montant maximum
- Valorisation de l'ancienneté : jusqu'à 6 ans dans le privé et la totalité dans le public
- Entrée en fonction souhaitée : **dès que possible.**

Procédure de recrutement

1. **Le dossier de candidature** doit comporter les éléments suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du/des diplôme(s) requis ;
- Un extrait du casier judiciaire de moins de 3 mois ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité.

Tout dossier de candidature incomplet sera considéré comme irrecevable.

*Celui-ci doit être adressé **au plus tard le lundi 14 septembre 2026 (12 heures)** par e-mail à l'adresse rh@lincen.be ou par courrier postal à l'attention de Madame Rebecca Duchesne, rue des Ecoles 1 à 4287 Lincen.*

2. Une première épreuve écrite éliminatoire portant sur les notions juridiques et techniques liées à la fonction.
3. Une épreuve orale : entretien devant un jury.
4. Les candidats ayant réussi les épreuves mais non retenus pour le poste seront versés dans une réserve de recrutement d'une durée de 24 mois à partir de la décision du Collège communal relative à l'attribution du poste.