

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) EMPLOYÉ(E) (H/F/X) – AU GRADE D6 – À TEMPS PLEIN
POUR LE SERVICE PLATEFORME DE GESTION ADMINISTRATIVE
ET DE GESTION DES SUBVENTIONS (PGAGS)

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) employé(e) chargé(e) d'assurer le suivi administratif complet des marchés publics et des dossiers de subventions, et contribuer activement à la gestion budgétaire et administrative des projets en étroite collaboration avec les auteurs de projet.

Poste de remplacement + réserve de recrutement

MISSIONS/ACTIVITÉS :

Cf descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ Être titulaire d'un **BACHELIER/GRADUAT** en lien avec la fonction à exercer.

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

ATOUTS :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement.

LIEU DE TRAVAIL :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai, 63 à 7700 Mouscron

CONTRAT DE TRAVAIL PROPOSÉ :

- ✓ Contrat de remplacement à durée déterminée ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8H30 à 12H et de 13H à 17H;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 3.478,18€ (index 2,2080), pécule et allocations réglementaires non compris ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

AUTRES AVANTAGES :

- ✓ 35,5 jours de congés annuels (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur à usage professionnel.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Toute information complémentaire au sujet du poste à pourvoir peut être obtenue auprès de :

M. DE DONCKER Lucas
Chef de bureau – service PGAGS

☎ Tél.: 056/860.811

✉ E-Mail : lucas.dedoncker@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT LE MARDI 29 SEPTEMBRE 2026 à 12h00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ candidature@moucron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger).**

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le mardi 27 octobre 2026, à 10h.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le mardi 24 novembre 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimale de 60%.

⚠ Attention ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.
- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans

une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Agent administratif – Service Plateforme de Gestion Administrative et de Gestion des Subventions (PGAGS) [D6]

MISSION

Sous l'autorité et en collaboration avec le Chef de bureau, l'agent assure le suivi administratif complet des marchés publics et des dossiers de subventions, et contribue activement à la gestion budgétaire et administrative des projets en étroite collaboration avec les auteurs de projet. En collaboration avec la Cellule Marchés publics, il veille au respect des procédures et réglementations en vigueur et participe à l'amélioration des processus administratifs.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Gestion des marchés publics

- Déterminer le type de procédure de marché à appliquer et élaborer un planning adapté
- Elaborer les demandes d'engagement et suivre les commandes pour les marchés publics de <30.000 € HTVA
- Assurer un suivi complet des marchés publiés >30.000 € HTVA jusqu'à leur réception, conformément à la réglementation en vigueur
- Créer et gérer les dossiers dans le logiciel 3P
- Rédiger les clauses administratives et intégrer les clauses techniques fournies par les auteurs de projet dans le cahier spécial des charges
- Rédiger les documents officiels administratifs (courriers, rapports, procès-verbaux, délibérations pour le Collège et le Conseil)
- Analyser les offres reçues en vue de l'attribution des marchés
- Encoder les états d'avancement des marchés publics de travaux (bâtiments, voiries, techniques spéciales)
- Rédiger les délibérations liées aux états d'avancement et aux avenants des marchés publics de travaux
- Veiller au suivi du délai de vérification et de paiement des dossiers gérés par le service PGAGS

2) Gestion et suivi des dossiers subsidiés

- Réceptionner et analyser les demandes de subventions en soutien des bureaux d'études DT1
- Constituer les dossiers pour répondre à des appels à projets
- Introduire des dossiers via la plateforme du guichet des pouvoirs locaux
- Assurer le suivi des dossiers de subventions (instructions, vérifier les pièces justificatives, assurer leur conformité avec les réglementations applicables, notifications, paiements, contrôles, gérer les étapes de liquidation des subsides, communication vers la Direction financière)

3) Soutien et coordination des projets

- Vérifier auprès du service Comptabilité la disponibilité des crédits avant tout engagement
- Apporter un soutien administratif aux bureaux d'études DT1 : les assister dans l'élaboration des budgets ainsi que dans la gestion optimale des aides octroyées et interagir avec les entreprises pour garantir la bonne exécution des projets
- Veiller à l'actualisation des connaissances sur les règlements et pratiques des marchés publics
- Participer à l'amélioration continue des outils et procédures administratives
- Contribuer à la mise à jour des bases de données et des systèmes d'information

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser les notions et procédures applicables au service PGAGS - Connaître, appliquer et pouvoir expliquer les principes de base de la réglementation applicable au sein du Service PGAGS (marchés publics, etc.) - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques	- Maîtriser les fonctionnalités avancées des logiciels nécessaires à la fonction : 3P, e-Guichet et plateforme eTendering - Naviguer utilement sur internet, introduire correctement l'adresse d'un site, gérer l'impression. Utiliser les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate - Outlook : réceptionner et envoyer des messages avec ou sans fichiers attachés. Trier, filtrer, rechercher et classer, supprimer, imprimer et archiver des messages. Utiliser un carnet d'adresses et gérer des contacts - Naviguer correctement dans la barre des tâches, passer rapidement d'une application à une autre. Gérer convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Créer des raccourcis sur le bureau - Excel : créer un tableau, le mettre en forme, formater, trier et filtrer des données, etc. Gérer les feuilles dans un classeur et gérer les impressions. Effectuer des calculs : opérations arithmétiques, formules complexes, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes, etc. - Word : mettre en forme des caractères, des paragraphes, du texte, insérer des images et imprimer. Créer et modifier un tableau, le mettre en forme, utiliser un format automatique, etc.
Gestion des dossiers	- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse) - Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence - Travailler avec précision et rigueur - Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives - Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents
Rédaction	- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse - Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur, organisation et de manière autonome selon les directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter aux changements
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Être à l'aise avec les chiffres, posséder un sens de l'analyse et un esprit de synthèse