

## **La commune d'Amay recrute**

### **Chef de bureau – Service Marchés publics / Recherche et suivi de subsides**

(H/F/X) – Grade A1

*CDI – Temps plein (36h/semaine) – Candidatures : 18/06/2026, 12h, au plus tard*

La Commune d'Amay souhaite renforcer sa gestion des marchés publics et développer activement la recherche de financements externes.

Dans un environnement administratif exigeant et en évolution, nous recherchons un.e expert.e capable de structurer, sécuriser et dynamiser cette fonction stratégique.

Rejoignez une équipe dynamique où votre expertise en marchés publics et recherche de financement sera un levier essentiel pour moderniser et optimiser la gestion des projets communaux.

(Conditions salariales et de travail à la page 6)

### **Missions et objectifs**

---

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du **Chef de pôle des finances**, le chef de bureau administratif est chargé de :

- Coordonner le service dont il a la charge.
- Conseiller et assister les instances décisionnelles dans les décisions relatives à son domaine d'activité
- Proposer et mettre en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine d'activité
- Représenter la commune en général et son service en particulier lors de manifestations extérieures et/ou officielles.
- Assurer la synergie avec la Commune d'Engis dans le cadre de la matière des marchés publics en aidant à la confection, la présentation, la passation, l'exécution et le suivi des marchés publics.

#### ***Plus particulièrement dans l'emploi proposé :***

Il aura la direction du service Marchés publics – Recherche et suivi des subsides.

Le service s'occupe :

- Des marchés publics pour l'ensemble des services de l'administration
- De la recherche active de subsides et d'un appui au suivi des dossiers subsidiés
- De la mise en place et de la structuration d'une équipe dans un second temps

## **Fonction**

---

En tant qu'expert en marchés publics, vous êtes la personne de référence pour l'ensemble des procédures de marchés publics de la Commune.

Vous serez par ailleurs chargé de missions bien spécifiques en matière de marchés publics au profit de la Commune d'Engis.

## **Activités**

---

### ***De façon générale***

- Evaluer la qualité des activités de son service.
- Valider des procédures et instructions spécifiques dont le service assure le pilotage.
- Piloter des rapports stratégiques aux instances décisionnelles et des délibérations.
- Développer une collaboration transversale entre les agents de son service et inter-services.
- Rédiger une analyse annuelle des résultats obtenus (rapport d'activité).
- Participer à la sélection et au recrutement des agents.
- Définir les objectifs de son service.
- Valider des opérations financières courantes pour son service.
- Planifier, organiser, coordonner les activités du département
- Conseiller les agents de son service pour les dossiers traités.
- Corriger et valider des actes administratifs, des dossiers
- Analyser, réaliser des synthèses et exposés de données textuelles ou chiffrées.
- Réaliser l'entretien d'évaluation et/ou bilan de compétences.
- Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activité.
- Définir les objectifs individuels des agents de son service.

- Gérer les documents et l'archivage (en collaboration avec le référent global « archives »)
- Assurer la gestion journalière du service placé sous sa responsabilité ;
- Proposer des solutions aux divers problèmes soulevés dans son activité (soutien technique au Collège communal) ;
- Gérer les moyens budgétaires mis à sa disposition ;

### ***Plus spécifiquement dans l'emploi proposé***

#### **1. Gestion complète des marchés publics de A à Z**

- analyser les besoins avec les services internes
- conseiller sur le choix des procédures et techniques d'achat
- rédiger les cahiers des charges (administratifs et en soutien aux techniques)
- assurer la publication et le suivi des procédures
- analyser les offres et rédiger les rapports d'attribution en collaboration avec le service demandeur
- assurer le suivi et l'exécution des marchés
- veiller à la conformité juridique et réglementaire
- assurer des missions spécifiques au profit de la Commune d'Engis

#### **2. Recherche et gestion de subsides**

- Identifier activement les opportunités de financement (Région wallonne, Etat fédéral, Union européenne, acteur privés, ...) pour les projets communaux
- monter et introduire les dossiers de demandes de subventions (collecte de pièces justificatives, rédaction des notes de présentation, respect des échéances)
- assurer le suivi administratif et financier des subsides obtenus
- conseiller les services sur les opportunités de financement
- collaborer avec les services techniques et financiers pour aligner les besoins et les possibilités de financement

#### **3. Gestion budgétaire et stratégique**

- travailler dans un cadre budgétaire contraint (prioriser, arbitrer, gérer)
- gérer le budget de son service et établir les prévisions budgétaires

#### **4. Structuration et amélioration des processus**

- mettre en place des outils, modèles et procédures internes
- sensibiliser et accompagner les services internes

#### **5. Encadrement (à moyen terme)**

- superviser et accompagner un ou deux collaborateurs
- organiser la répartition du travail
- développer les compétences de l'équipe

## **Profil recherché**

---

### **Diplôme et qualification**

- Être titulaire d'un **master**, idéalement à orientation **juridique** ou en lien avec **l'administration et la gestion publiques** (sciences politiques, sciences administratives, administration publique, gestion publique, sciences de gestion à orientation secteur public, ou équivalent).
- À défaut de master à orientation juridique, une **spécialisation post-master ou une expérience professionnelle significative en marchés publics** est exigée.
- La spécialisation académique en marchés publics constitue un atout.

### **Compétences requises :**

---

#### **Connaissances (Savoir) – doit connaître :**

- La législation communale de base (Cdld, RGCC, marchés publics, etc.)
- De façon plus approfondie, maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics
- Langue française orale et écrite
- Connaissance des logiciels de base et spécifiques au service

- Capacité à gérer des dossiers complexes de manière autonome
- Capacité rédactionnelles solide
- Une bonne connaissance des mécanismes de subventionnement est un atout
- Connaissance générale des contraintes d'une commune sous plan de gestion

**Attitudes (Savoir-être) – doit faire preuve de :**

- Professionnalisme et exemplarité
- Assertivité et respect
- Disponibilité, fiabilité, ponctualité
- Proactivité (initiative, dynamisme, etc.)
- Autocritique
- Organisation et rigueur
- Discrétion et réserve
- Bonne gestion du stress
- Sociabilité (écoute, ouverture)
- Capacité à travailler dans un environnement parfois exigeant
- Autonomie
- Contact aisé et pédagogie (avec le citoyen et les agents)
- Esprit d'initiative
- Esprit constructif

## Ce que nous vous offrons

---

**Rémunération – Grade A1** : 3 896,68 € bruts / mois à temps plein (ancienneté 0).

Valorisation de la totalité de l'ancienneté acquise dans le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le secteur privé pour une expérience similaire (interprétation très large).

**Autres avantages :**

- Contrat à temps plein (36h/semaine) à durée indéterminée.
- Horaire flottant permettant de concilier vie professionnelle et vie privée.
- Télétravail possible à raison de 2 jours / semaine maximum (indemnité de 3 €/jour).
- Assurance hospitalisation à tarif avantageux (via le SSC).
- Second pilier de pension.
- Allocation de fin d'année.
- Avantages Benefits at Work.

## Modalités de candidature

---

### Dossier de candidature

Les dossiers de candidature comprendront **obligatoirement** :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- La copie du diplôme demandé ;
- Un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

### Conditions d'admission

- Permis B obligatoire.
- Réussir les épreuves d'admission ci-dessous (60 % minimum à chaque épreuve, chacune éliminatoire) :
  - Première épreuve (si plus de 10 candidats) : épreuve écrite – résumé de texte / rédaction.

- Deuxième épreuve : épreuve écrite — questions d'ordre général sur l'administration et les matières liées au poste.
- Troisième épreuve : entretien à bâtons rompus destiné à évaluer vos capacités d'argumentation et de concision, votre motivation et votre degré d'autonomie.

### **Dépôt des candidatures**

Les dossiers sont à transmettre **pour le 18/06/2026 à 12h00 au plus tard** :

- Soit par **recommandé** à l'adresse : Administration Communale, Collège communal, 76 Chaussée Freddy Terwagne, 4540 Amay ;
- Soit par **dépôt contre accusé de réception** à l'accueil de l'Administration, en matinée ;
- Soit par **courriel** à l'adresse [grh@amay.be](mailto:grh@amay.be).

**Tout dossier incomplet, hors délai ou ne respectant pas ces conditions sera déclaré irrecevable.**

Renseignements : M. Boris GENNEN — service des Ressources humaines — [grh@amay.be](mailto:grh@amay.be).