



Le CPAS de Namur engage

Un Bachelier en droit (H/F/X)

Contrat à Durée Indéterminée – Temps plein

Vous serez chargé de la gestion administrative des marchés publics et du patrimoine du CPAS.

Missions :

- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidés et non-subsidiés ; repris au service ordinaire et extraordinaire), en ce compris ceux relatifs aux travaux, fournitures et services, dans le respect des réglementations en vigueur et des échéanciers du service ;
- Instruire et réaliser de dossiers destinés aux autorités internes (Bureau Permanent, Conseil de L'Action Sociale) et aux autorités externes (Service Public de Wallonie, Tutelle Gouverneur), à savoir :
 - Mode de passation et fixation des conditions des marchés ;
 - Adjudication des marchés ;
 - Acquisition et vente d'immeubles ;
 - Acceptation de legs ;
 - ⊖ Conclusion de baux-à ferme, emphytéotiques, de chasses ;
 - Etc ...
- Élaborer des cahiers spéciaux des charges, en concertation avec le service concerné par le marché, notamment concernant les clauses techniques ;
- Formaliser, en collaboration avec les services, des critères de sélection et d'attribution adéquats, veiller à la conformité des spécifications techniques, ainsi que le choix approprié des entreprises à consulter ;
- Veiller au respect des clauses environnementales et sociales tout au long des procédures.
- Rédiger les délibérations à l'attention des autorités du CPAS ;
- Gérer les divers aspects de publication ;
- Analyser les aspects administratifs des offres ;
- Notifier les attributions et assurer le suivi administratif des marchés ;
- Gérer les avenants, l'état d'avancement, les factures avant transmission au Service Comptabilité ;
- Se charger du suivi et de la validation des procès-verbaux de réception provisoire/définitive, ainsi que des éventuelles pénalités de retard et autres décomptes ;
- Consulter et analyser les lois, les arrêtés et la jurisprudence en matière de marchés publics, les réglementations communales et celles émanant des différents pouvoirs subsidiaires ;
- Tenir à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis ;
- Participer aux réunions internes et externes relatives aux divers dossiers instruits par le service ;
- Participer aux conseils de gérance et assemblées générales de copropriétaires.

Collaboration :

- Travailler de manière participative et constructive avec vos collègues/responsables afin de faire circuler l'information utile dans la gestion des dossiers, de projets et de créer cohésion et cohérence ;
- Favoriser la transversalité au sein des services et vers les autres services ;
- Assurer la qualité et la continuité du service, être en mesure, selon les circonstances, de prendre en charge les dossiers de vos collègues en cas d'absence et/ou si les besoins du service le nécessitent, (ex : vacances annuelles, pics de travail, dossier complexe et/ou urgent) ;

Cette liste de missions ci-dessus n'est pas exhaustive et l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence de l'agent.

Compétences :

- Vous faites preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail et avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et un esprit d'initiative ;
- Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité - Vous êtes capable de travailler de manière autonome ;
- Vous travaillez de manière transparente, intègre et objective - Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence ;
- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité et vous respectez les échéances et les plannings ;
- Vous respectez la déontologie et l'éthique, appliquer des règles et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Vous suivez les formations utiles en relations avec les missions qui vous sont confiées ;
- Vous maîtrisez des logiciels propres à l'élaboration des dossiers (3P, ...) et des cahiers des charges (CCTB2022, Qualiroutes, ...) ;
- Vous maîtrisez des logiciels de bureautique (Word, Excel, courrier électronique, Internet).

Profil :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé Bachelier en droit ;
- Disposer d'une expérience minimale de 3 années dans le domaine d'activité considéré (disposer d'une expérience dans une administration publique est un atout) ;
- Maîtriser l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...) ;
- Être en possession d'un permis de conduite de type B.

Procédure de sélection :

- Les candidat(e)s sont invité(e)s à enregistrer leurs candidatures sur le site internet du CPAS de Namur : https://portailrh.cpasnamur.be/ALLYN_RECRUT_WEB
- Vous pouvez postuler jusqu'au **18/06/2026**.

Notre offre :

- Un CDI ;
- Echelle de traitement B1 ;
- Un **titre-repas** par prestation de 7,15€ (valeur faciale) ;
- Une assurance groupe (**2ème pilier de pension**) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Un **pécule de vacances** fixé à 92% du salaire brut ;
- Une **valorisation de l'ancienneté** pécuniaire des services effectifs sous réserve d'attestation ;
- Le remboursement partiel des **frais de transport** domicile/lieu de travail en cas d'utilisation des transports en commun ;
- Un remboursement de 0,35€/km parcouru en **vélo** ;
- Un **régime de congés** propre à la fonction publique ;
- Une fonction stimulante favorisant les contacts ;
- Un cadre de travail dynamique au sein d'une Institution aux valeurs fortes ;
- Des opportunités de **formations**.

Renseignements :

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le département RH au 081/71 25 28 ou 081/71 22 17