



APPEL A CANDIDATURES

1 Employé(e) d'administration à l'échelle D6 (H/F/X) – Service Marchés Publics – CDI – Temps plein – Contractuel.

PROFIL :

1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen ou non de l'Union européenne;
2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ;
4. Être de bonne conduite, vie et mœurs ;
5. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
6. Être âgé de 18 ans au moins ;
7. Être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier) ;
8. Réussir les épreuves de sélection ;
9. Être détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans le domaine du droit est un plus ;
10. La connaissance des marchés publics constitue un plus ;
11. L'utilisation du logiciel 3 P constitue un plus.

L'agent doit satisfaire durant toute sa carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° ci-dessus.

L'agent doit satisfaire à la date de postulation aux conditions visées aux points 1 à 6.

L'agent doit satisfaire à la date de sa désignation aux conditions visées aux points 7 à 8.

CONTRAT :

- A durée indéterminée
- Temps plein (36h/semaine)
- Échelle barémique de traitement D6 (Minimum : 3.009,15 € brut/mensuel temps plein/indexé - sans ancienneté et avec une allocation de résidence)

FINALITE :

L'employé d'administration du service des Marchés Publics assure une gestion administrative de qualité des dossiers de marchés publics en recueillant et traitant les informations nécessaires dans les meilleurs délais. Il applique, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus et procédures administratives relatives à son service. Il contribue, par son action, à rendre des services de qualité aux citoyens.

ACTIVITES :

- Assurer l'accueil et renseigner les usagers,
- Répondre aux demandes d'information des usagers,
- Informer la hiérarchie sur le suivi des tâches,
- Rédiger des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations, ...),
- Mettre à jour des tableaux de bords,
- Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers,

- Réceptionner les fiches de données techniques et financières,
- Vérifier la cohérence du mode de passation et le valider,
- Élaborer les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges,
- Rédiger et publier des avis de marchés,
- Réceptionner les offres et procéder à l'ouverture des offres selon les procédures en vigueur,
- Procéder à l'analyse administrative des offres,
- Vérifier la qualité administrative des analyses techniques,
- Appliquer d'une manière générale la réglementation relative à la phase exécution des marchés publics.

POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITES :

- Sous l'autorité du chef de service,
- Est autonome dans l'exécution des activités qui lui sont confiées par le responsable tout en respectant les délais d'exécution (mesure sur le résultat)
- Est garant des règles métiers applicables à son domaine (délais, ...)
- Est garant du respect des procédures administratives en relation avec sa sphère d'activité.

AVANTAGES

- Une possibilité de valoriser 6 années d'expérience du secteur privé ou en tant qu'indépendant et l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public
- Un pécule de vacances et un régime attractif de congés propre au secteur public
- Une allocation de fin d'année
- Une assurance groupe pension – 2ème pilier
- Une assurance hospitalisation
- L'adhésion au service social collectif du Service fédéral des Pensions
- Des formations continues pour développer vos compétences
- Horaire flottant
- Régime de 36 heures/semaine payé en 38 heures/semaine

CONTACT :

Si cette offre vous intéresse, veuillez adresser votre candidature, votre CV, ainsi que la copie de votre diplôme **et de l'extrait du casier judiciaire 595 de moins de 3 mois** (obligatoire), **pour le 02/10/2026 :**

- par courrier au service de la Gestion du personnel de la Ville de Châtelet, rue Gendebien, 55 à 6200 Châtelet

OU

- par courriel : recrutement@chatelet.be

Les candidatures électroniques devront être adressées uniquement à l'adresse mail mentionnée ci-dessus.

Il est également demandé aux candidats d'indiquer en objet : "Recrutement – Marchés Publics – Employé(e) D6".

Pour information, cette procédure prévoit la constitution d'une réserve de recrutement d'une durée de 6 mois.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Elles ne seront conservées que durant la procédure de recrutement.