

LA VILLE DE NEUFCHATEAU RECRUTE !

UN/E EMPLOYE/CHARGE DE PROJETS POUR LE SERVICE DES MARCHES PUBLICS ET DU DEVELOPPEMENT DE LA VILLE_(H/F/X)

Souhaitez-vous donner du sens à votre expertise en accompagnant des projets d'intérêt public ?

Les évolutions réglementaires, les imprévus et la diversité des dossiers sont-ils pour vous des défis stimulants plutôt que des contraintes ?

Voulez-vous devenir un acteur clé de la réussite des projets communaux en garantissant des marchés publics transparents, conformes et performants ?

**Si vous vous reconnaissez dans ces trois questions, vous êtes
le/la candidat(e) que nous recherchons !**

Missions

En tant qu'employé(e) en charge des marchés publics, vous assurez la gestion complète des dossiers de marchés publics ainsi que le suivi de projets de développement de la Commune. Vous veillez à la conformité des procédures avec la législation en vigueur et les réglementations connexes (PEB, chantiers temporaires et mobiles, Qualiroute, Bâtiments, etc.), tout en garantissant leur bonne application par les différents services.

Vous participez à la planification et à la coordination des projets, en anticipant les contraintes administratives, en évaluant les délais de réalisation et en contribuant à la préparation des budgets liés aux activités du service. Vous êtes également amené(e) à élaborer et à harmoniser les procédures internes afin d'assurer une gestion efficace, cohérente et sécurisée des marchés publics.

Au quotidien, vous assurez le suivi administratif des dossiers, des subventions et des décisions de l'autorité. Vous rédigez et standardisez les courriers, organisez les réunions, assurez le classement et l'encodage des informations et veillez au respect des échéances. Grâce à votre rigueur et à votre sens de l'organisation, vous priorisez les dossiers en fonction de leur importance et de leur urgence.

Enfin, vous apportez votre expertise juridique et administrative en vous appuyant sur les principes du droit administratif, les règles comptables et la réglementation des marchés publics. Vous réalisez les recherches nécessaires à l'analyse des dossiers et contribuez à la sécurisation des procédures ainsi qu'à la bonne conduite des projets communaux.

Vos tâches principales seront :

- Vous gérerez les dossiers de marchés publics de A à Z, dans le respect de la législation et des procédures en vigueur.
- Vous planifierez et coordonnerez les différentes étapes des projets, en veillant au respect des délais et des priorités.
- Vous assurerez le suivi administratif des dossiers, des subventions et des décisions de l'autorité.
- Vous analyserez les besoins des services, étudierez les dossiers et apporterez des solutions conformes au cadre réglementaire.

- Vous veillerez à l'application des réglementations en matière de marchés publics et des législations connexes.
- Vous rédigez, standardisez et actualisez les documents, courriers et procédures afin d'assurer une gestion efficace et sécurisée des marchés publics.
- Vous organiserez votre travail et celui lié aux dossiers, notamment en planifiant les réunions et en priorisant les demandes selon leur urgence.
- Vous effectuerez les recherches juridiques et administratives nécessaires et solliciterez les interlocuteurs compétents pour sécuriser les dossiers.
- Vous assurerez une veille réglementaire afin d'intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles dans les pratiques du service.
- Vous informerez et conseillerez les services communaux sur les évolutions réglementaires et les bonnes pratiques en matière de marchés publics.
- Vous contribuerez à l'amélioration continue des méthodes de travail et à l'harmonisation des procédures internes.

Vous devrez éventuellement accomplir d'autres tâches accessoires ou connexes à vos attributions principales, selon les nécessités de l'Institution.

Votre Profil

- Vous disposez d'une bonne connaissance de la réglementation relative aux marchés publics ou êtes capable de l'acquérir rapidement.
- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'un excellent sens des priorités.
- Vous êtes capable d'analyser des situations complexes et de prendre des décisions en vous appuyant sur un cadre réglementaire.
- Vous êtes à l'aise avec la gestion simultanée de plusieurs dossiers et le respect des délais.
- Vous êtes autonome tout en appréciant le travail en collaboration avec différents services et partenaires.
- Vous savez vous adapter aux évolutions législatives, aux changements de priorités et aux imprévus.
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et communiquez de manière claire, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous maîtrisez les outils de la suite Microsoft Office ; la connaissance du logiciel 3P constitue un atout.
- Vous faites preuve de discrétion, d'intégrité et d'un réel sens du service public.
- Vous avez le sens de l'initiative, êtes pragmatique et orienté(e) vers la recherche de solutions.

Nous vous offrons

- Un emploi à temps plein (38h/semaine) ;
- Une rémunération à l'échelle barémique A1 (revenu annuel brut indexé entre 47.222,15€ et 73.355,51€) ;
- Un pécule de vacances et une prime de fin d'année ;
- Un plan de pension complémentaire ;
- Une indemnité pour les déplacements en vélo ou un leasing vélo ; le remboursement de vos titres de transport en commun ;

- Le régime des congés du service public (26 jours de vacances + 10 jours de fériés légaux et 5 jours de fériés réglementaires, proratisés à votre temps de travail) ;
- La reprise de vos années d'ancienneté prestées dans le secteur public (toutes) et/ou dans le secteur privé, pour autant que ce soit dans une fonction en lien avec l'emploi proposé (max. 10 ans) ;
- Afin de vous soutenir dans votre développement professionnel, nous vous offrons des formations adaptées et pour lesquelles le temps consacré est comptabilisé comme du temps de travail.
- Du sport durant la pause de midi ;
- L'affiliation gratuite à la bibliothèque communale ;
- Une assurance hospitalisation à tarif réduit, via le service social collectif ;
- Un compte sur la plateforme de réductions « Benefits at Work » améliorant votre pouvoir d'achat dans de nombreux magasins et vous offrant des avantages et des primes lors des moments clé de votre vie ;

Conditions générales d'admission des candidatures

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les non-ressortissants de l'Union Européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
 - Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
 - Jouir des droits civils et politiques et présenter les garanties de moralité requises pour l'exercice de la fonction ;
 - Être âgé(e) de 18 ans au moins ;
 - Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B, sans restriction ;
 - Être détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long : licence ou master.
- .

Vous êtes intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir votre candidature, par mail à personnel.rh@neufchateau.be ou par envoi postal au Service des Ressources Humaines (date de la poste faisant foi) ou déposé en mains propres auprès du service des Ressources Humaines (adresse : Administration Communale de Neufchâteau, Maison Bourgeois, Grand-Place, 3 à 6840 Neufchâteau (2ème étage)) ;

Pour être valable, votre candidature doit obligatoirement être accompagnée des pièces suivantes :

- D'une lettre de motivation comportant une signature manuscrite ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire modèle 1, avec mention de nationalité (datant de moins de trois mois) ;
- D'une copie du diplôme requis ;
- D'une copie recto-verso de la carte d'identité, le cas échéant, une copie du permis de travail ;

Celle-ci devra nous parvenir pour le **25.08.2026** avant **11h00** au plus tard.

L'extrait de casier judiciaire pourra toutefois être fourni au plus tard le troisième jour ouvrable précédant la date du premier examen. D'autres documents vous seront demandés si votre candidature est retenue.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes ne seront pas prises en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du Conseil communal.

Règlement général sur la protection des données : En transmettant votre candidature et les documents annexes demandés, 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.