



Chênée



Contrat à durée
indéterminée
Temps plein



Barème D6 (de 2946,06 € à 4517,98 €
brut, suivant ancienneté admissible),
avec évolution vers un D7, assorti
de divers avantages extra-légaux ¹



Ambiance familiale
Travail diversifié
Cadre agréable
Facile d'accès
et parking aisé

Finalité :

Coordonner et piloter les procédures de marchés publics de la société, depuis leur préparation jusqu'à leur exécution, en veillant au respect de la réglementation applicable.

Assurer la sécurisation juridique des activités de la société en apportant un support juridique et un accompagnement aux différents services.

Autonomie et responsabilités :

- ✓ Organise son travail de manière autonome, dans le respect des orientations définies par la Direction.
- ✓ Est le référent interne pour les marchés publics.
- ✓ Apporte un support juridique aux différents services de la société et coordonne les dossiers nécessitant l'intervention de partenaires externes.

Missions :

Marchés publics (mission principale)

- ✓ Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement des services dans les matières relatives aux marchés publics.
- ✓ Coordonner les procédures de passation et assurer le suivi administratif et juridique des marchés publics.
- ✓ Veiller à la conformité des documents et procédures au regard de la réglementation applicable.
- ✓ Assurer le suivi des recours et des dossiers litigieux liés aux marchés publics.
- ✓ Préparer les dossiers soumis aux instances décisionnelles.
- ✓ Assurer le suivi du registre des marchés publics, le reporting et la veille réglementaire.
- ✓ Gérer les marchés Régie, ainsi que ceux d'autres services, de A à Z (rédaction des cahiers des charges, demandes d'offres et ouverture des offres, rapports d'analyse, courriers, ...).

Support juridique transversal

- ✓ Apporter un support juridique ponctuel aux différents services de la société.
- ✓ Participer à la relecture de documents à portée juridique.
- ✓ Participer à la préparation et à la relecture des dossiers nécessitant l'intervention d'avocats, notaires ou autres partenaires externes et en assurer la coordination administrative.
- ✓ Participer à l'analyse et au traitement de situations présentant un enjeu juridique.

Patrimoine et affaires immobilières

- ✓ Participer au suivi administratif et juridique des opérations immobilières de la société (ventes, acquisitions, servitudes, baux, emphytéoses, etc.).

¹ À titre d'exemple, assurance groupe avantageuse, assurance hospitalisation, chèques repas, ... Liste complète sur demande.

Qualité, conformité et RGPD

- ✓ Participer aux démarches internes liées à la qualité, à la conformité et à la protection des données.
- ✓ Contribuer, dans son domaine de compétence, à la mise en œuvre des obligations liées au RGPD.

Compétences requises :

Formation

- ✓ Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) ou de type long (master/licence) en droit.
- ✓ Être titulaire d'un autre diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) ou de type long (master/licence) **et** justifier d'au moins 120 heures de formation à orientation juridique, idéalement relative aux marchés publics.
- ✓ Être titulaire d'un CESS **et** avoir suivi des formations spécifiques en matière de marchés publics, **et** justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine des marchés publics.

Expérience

- ✓ Une expérience dans une fonction similaire comportant une composante significative en marchés publics, juridique ou contentieuse constitue un atout.

Connaissances techniques

- ✓ Maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics.
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles.
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités et aptitudes

- ✓ Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse.
- ✓ Autonomie et sens des responsabilités.
- ✓ Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité.
- ✓ Assertivité et aisance relationnelle.
- ✓ Sens de la collaboration et du service aux équipes.
- ✓ Capacité à gérer les priorités et orientation solutions.

Envie de nous rejoindre ?

Envoyez-nous, pour le **mercredi 28 octobre 2026 à 17h00** au plus tard, par mail ou par courrier :

- ✓ une **lettre** de motivation ;
- ✓ un **CV** avec chronologie détaillée ;
- ✓ une copie du **diplôme** requis ainsi que des preuves de l'expérience et des formations complémentaires suivies.

Notre adresse : Le Logis Social de Liège (recrutement) - rue des Alisiers, 12 - 4032 Chênée

Mail : cv.recrutement@logissoc.be

Les compétences requises feront l'objet d'un examen écrit ÉLIMINATOIRE.

Les meilleurs candidats seront invités à passer un entretien oral.

En cas d'afflux massif de candidatures, la société se réserve le droit de ne retenir que les profils les plus en adéquation avec ses besoins.