



L'Administration Communale de Chaumont-Gistoux procède à un appel en vue du recrutement d'un GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS ET DE PROJETS COMMUNAUX (H/F/X)

Contrat à durée indéterminée – Temps plein

Pourquoi nous rejoindre ?

Située au nord-est du Brabant wallon, Chaumont-Gistoux est une commune à taille humaine, alliant cadre de vie bucolique et proximité avec Ottignies, Louvain-la-Neuve ou Wavre.

En tant qu'employeur public, nous plaçons l'intégrité, l'équité, la collaboration, le professionnalisme et le respect au cœur de nos valeurs.

Rejoindre notre administration, c'est contribuer activement au développement, à la structuration et à la qualité des marchés publics tout en renforçant la gestion des projets communaux.

Positionnement :

Dans le cadre du renforcement du Service Travaux, l'Administration communale ouvre un poste de **Chargé/e des marchés publics et Gestionnaire projets communaux**.

Le/la titulaire du poste sera intégré.e au sein du **Service Travaux**, sous la supervision du **Directeur des Travaux**.

Ce poste combine deux missions essentielles :

1. Gestion des marchés publics

Rédaction, préparation, suivi administratif des marchés publics du service, en étroite collaboration avec l'agent référent.

2. Gestion, coordination et pilotage de projets communaux

Pilotage, suivi, structuration et mise en œuvre des projets relevant du Service Travaux (infrastructures, bâtiments, espaces publics, équipements communaux...).

1. Vos Missions :

Marchés publics

- Coordination et rédaction des cahiers des charges, documents de consultation et rapports d'analyse
- Suivi des procédures
- Collaboration étroite avec le service demandeur du MP
- Veille juridique et respect strict des règles de la commande publique.
- Gestion administrative complète des dossiers (publication, analyse des offres, attribution, notification, suivi administratif et financier **Suivi de l'exécution des marchés (avenants, révision de prix, réceptions provisoire et définitive...)**)

Coordination, gestion et pilotage de projets communaux

- Analyse des besoins, structuration des projets et assurer la planification globale des projets
- Coordination des acteurs internes et externes (services communaux, bureaux d'études, entreprises, partenaires institutionnels).
- Suivi opérationnel, administratif et budgétaire des projets.

- Gestion des imprévus, adaptation des plannings, reporting régulier.
- Participation active à l'amélioration continue des processus du Service Travaux.
- Développer des outils de suivi et de pilotage des projets

2. Compétences attendues :

- Maîtrise des marchés publics ou volonté d'acquérir une expertise solide (formations interne et externe)
→ *La connaissance de la législation relative aux marchés publics est un réel atout*
- Excellentes compétences en gestion de projets et capacité à la gestion simultanée de plusieurs projets
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, planification et capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Gestion du changement
- Capacité à anticiper les risques
- Capacité à encadrer, coordonner et fédérer des partenaires multiples
- Communication claire, assertive et bienveillante
- Capacité à travailler en transversalité avec les autres services communaux
- Capacité rédactionnelle : aptitude à la rédaction de documents administratifs, techniques et décisionnels
- Exemplarité dans l'application des règles administratives et de sécurité
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office, plateformes marchés publics...)

3. Conditions d'accès :

- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Être belge, citoyen UE ou disposer d'un permis de travail valable
- Être détenteur/trice d'un bachelier ou graduat en :
 - droit / juridique
 - gestion / administration
 - construction / technique
 - ou tout autre diplôme pertinent pour la mission
- Pouvoir justifier d'une expérience utile en gestion de projets ou marchés publics
- Permis B indispensable.

Calendrier :

 Épreuve écrite le **3 novembre 2026** et entretien oral le **6 novembre 2026**

 Les candidatures doivent être introduites pour le **16 octobre 2026 à 12h00** au plus tard.

 Documents requis : lettre de motivation, CV, copie du diplôme, carte d'identité (R/V), permis B.

Nous offrons :

- Environnement de travail dynamique et en pleine évolution
- Contrat temps plein à durée indéterminée
- Barème **B1** (selon expérience) – minimum
- Expérience en lien et utile à la fonction valorisable jusqu'à 20 ans
- Remboursement (100 %) des frais de transports en commun
- Pécule de vacances – allocation de fin d'année
- Assurance hospitalisation – ambulatoire – dentaire
- Chèque-repas : 7,5 €

4. Comment postuler valablement ?

Les candidatures et leurs annexes - en vue de participer aux différentes épreuves qui seront organisées pour le recrutement doivent être introduites uniquement doivent être introduites uniquement via le lien suivant :
<https://chaumontgistoux-formulaires.guichet-citoyen.be/demande-emploi/candidature-postes-a-pourvoir-gestionnaire-marches-publics-hfx> **au plus tard le 16 octobre 2026 à 12h00.**

Seuls les dossiers dûment complétés introduits dans les délais seront pris en compte.

Le candidat est seul responsable de cette complétude et ne recevra aucun courrier avant celle-ci. Tout dossier et toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel interne seront considérés comme irrecevables.

Au-delà de 15 candidatures, le jury de sélection se réserve d'effectuer un tri sur base des données pertinentes du dossier (expérience pertinente, diplôme, marchés publics...).

 **Des questions ?**

Contactez le Service GRH au 010/68.72.35

 ***On vous attend avec enthousiasme !***