

Gestionnaire de marchés publics (H/F/X)

NANINNE

L'INASEP, entreprise publique performante, économiquement pérenne et valorisant un fort potentiel humain, s'affirme comme un acteur incontournable dans ses domaines d'activités.

Elle participe au cadre et à la qualité de vie des citoyens, en garantissant :

- Une distribution optimale d'eau de qualité à ses usagers
- En assurant l'épuration des eaux usées
- En répondant avec son bureau d'études à toutes demandes de ses associés

Dans chacune de ses décisions, l'entreprise s'inscrit dans une politique de développement durable.

VOS MISSIONS

En tant que Gestionnaire de marchés publics au sein du service Marchés Publics composé de 8 personnes, vous aurez la charge de :

- Rédiger et suivre quotidiennement tous les courriers relatifs aux marchés publics (demande de justification pour prix anormaux, information et notification d'attribution, demande de prolongation du délai de validité des offres, PV de réception provisoire ou définitive, constitution ou libération du cautionnement, document de bonne exécution...) ;
- Rédiger et assurer le suivi de l'ensemble des conventions particulières avec les Affiliés de l'INASEP ;
- Etablir les clauses administratives des projets et assembler les cahiers des charges ;
- Assurer la publication du marché, invitation aux entreprises, activation éventuelle de e-Tendering sur la plateforme e-Procurement, publication éventuelle des avis rectificatifs et communication avec les entreprises ayant téléchargé les documents du marché ;
- Assurer le suivi des procédures d'adjudication des marchés, de la publication des avis de marchés à l'établissement des rapports d'attribution et réceptionner les offres ;
- Gérer la phase exécution des marchés en assurant le suivi des états d'avancement ;
- Facturer les dossiers aux différents stades de la procédure ;
- Encoder et mettre à jour les dossiers dans le logiciel 3P ;
- Rédiger des points et délibérations aux instances décisionnelles de l'INASEP (Bureau exécutif) ;
- Assurer la suppléance de ses collègues sur base de l'organisation interne mise en place.

VOTRE PROFIL

Compétences techniques

- Disposer de capacités rédactionnelles et d'une capacité de communiquer par écrit de manière correcte ;
- Disposer de capacités à appliquer des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur ;

- Informatique :
 - Maîtriser les fonctionnalités avancées de la suite bureautique MS365 dont notamment : Outlook, Word, Excel ;
 - Maîtriser les fonctionnalités avancées du travail collaboratif via un cloud et les outils de MS365 ;
- Pouvoir faire évoluer de manière continue ses connaissances.

Compétences comportementales

- Fiabilité : agir de manière intègre conformément aux attentes de l'administration et en respectant la confidentialité ;
- Rigueur : réaliser un travail sans erreur en respect strict de la législation et des procédures ;
- Organisation & Flexibilité : suivi du bon déroulement des dossiers en collaboration avec les membres des différents Bureaux d'études ;
- Autonomie : accomplir son travail sans supervision directe ;
- Polyvalence : passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Communication : communiquer de manière claire et compréhensible tant de manière orale ou écrite et en rapportant les données de manière correcte ;
- Esprit d'équipe : communiquer et collaborer de manière proactive avec les autres membres de l'équipe afin de favoriser la cohésion de groupe.
- Gestion de suivi : surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus ;
- Résolution de problèmes : proposer et mettre en place des solutions face à un problème en tenant compte de sa propre expérience, de la situation, des enjeux et des intervenants.

VOUS POSSÉDEZ

- Un diplôme de graduat/baccalauréat en droit, assurances, assistant de direction ou tout autre domaine administratif (**échelle B1**).

ATOUTS POUR LE POSTE

- Avoir **quelques années d'expérience dans l'exercice d'une fonction similaire** et/ou dans une intercommunale ou pouvoir local est un sérieux atout ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques dont la gestion de courriers, de délibérations, de marchés publics (3P & eProcurement) ;
- Posséder des connaissances spécifiques de la législation et de la jurisprudence en matière de marchés publics de travaux, de fourniture et de services pour les domaines d'activité d'une intercommunale.

EXAMENS DE RECRUTEMENT

Epreuve écrite le 27/08/2026 : destinée à évaluer les compétences techniques. Le candidat doit obtenir 50% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.

Epreuve orale le 07/09/2026 : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Le candidat doit obtenir 50% des points à l'épreuve orale.

Le candidat doit obtenir 60% de moyenne à l'ensemble des deux épreuves pour réussir le recrutement.

NOTRE OFFRE

- Un **CDI à temps plein** au sein d'une entreprise pérenne.
- Une constitution d'une réserve de recrutement valable 2 ans.
- Un salaire à **l'échelle B1 : 39.022,65 € – 54.142,54 € bruts annuels indexés** au 01/03/2026.
- Tout agent prouvant une ancienneté du secteur privé utile à sa (future) fonction ou qui lui a permis d'obtenir le niveau suffisant pour pouvoir postuler à cette fonction, peut prétendre à la valorisation de la totalité des années réellement prestées. En ce qui concerne l'ancienneté pécuniaire, « sont également valorisables, dans les mêmes conditions, les services accomplis antérieurement dans le secteur public ou privé d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen ».
- Des chèques repas – Une indemnité KM Domicile/Lieu de travail – Une assurance hospitalisation – Des indemnités de garde – Des frais de séjour en cas de mission – Une allocation de fin d'année – Une base annuelle de 26 jours de congés.

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature complète (lettre de motivation, CV, diplôme(s) ou équivalence de diplôme) sur notre plateforme de recrutement via l'onglet « **Jobs** » de notre site internet www.inasep.be ou directement en vous connectant sur inasep.go2jobs.be/fr/website/accueil **pour le 16/08/2026 au plus tard**, la date de l'envoi de votre candidature sur notre plateforme en ligne faisant foi.

CONTACTS UTILES

Renseignements administratifs

Monsieur Adrien RELEKOM, Gestionnaire RH

Tel : 081/407.526 – Courriel : recrutement@inasep.be

Renseignements techniques

Madame Sophie LAREPPE, Responsable juridique

Tel : 081/407.545 – Courriel : sophie.lareppe@inasep.be