



PROVINCE DU HAINAUT – ARRONDISSEMENT DE THUIN
COMMUNE DE LOBBES

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

Recrutement d'un(e) employé(e) d'administration (H/F/X) à temps plein ou à temps partiel, en contrat de remplacement ainsi que pour la constitution d'une réserve de recrutement

1. FINALITÉ DE LA FONCTION :

Vous pilotez et assurez le suivi complet des marchés publics de travaux, depuis la rédaction des cahiers des charges jusqu'à l'attribution, ainsi que le suivi administratif et financier des dossiers. Vous constituez également un appui pour les autres marchés publics. Vous prenez en charge la gestion des dossiers relatifs à la voirie et aux impétrants.

2. ATOUTS :

Savoir-faire :

- Gestion autonome des dossiers de marchés publics ;
- Collaboration étroite avec les services internes et partenaires externes (notamment les auteurs de projets et les entrepreneurs) ;
- Contribution directe à la réalisation de projets concrets pour la commune.

Savoir-être :

- Faire preuve d'assertivité et disposer d'une bonne gestion du stress ;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et d'un bon sens de l'organisation ;
- Avoir le sens du service public et communiquer de manière claire ;
- Disposer d'un bon esprit d'équipe et être capable de travailler en transversalité.

3. MISSIONS

- Rédiger les cahiers spéciaux des charges (CSC) pour les marchés de travaux (bâtiments, voiries, rénovation) en collaboration avec les services ;
- Publier les avis de marché (plateforme e-Procurement), gérer les questions/réponses des soumissionnaires ;
- Analyser la régularité administrative et technique des offres, rédiger les procès-verbaux d'ouverture et d'attribution ;
- Assurer le suivi administratif des chantiers (avenants, procès-verbaux de réception, vérification des factures et décomptes finaux) ;
- Maîtrise des procédures légales de marchés publics ;
- Maîtrise des plateformes e-Procurement/3P, Powalco ;
- Bonne connaissance du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et des diverses législations liées à la matière des marchés publics.

4. CONDITIONS D'ACCESSIBILITÉ

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) à orientation administrative, économique, juridique et technique (de préférence dans la construction).

- Une bonne connaissance des fonctionnalités de base des outils de communication et de traitement des données (traitement de textes, tableurs, mailing, formulaires web, bases de données...);
- Réussir l'examen de sélection comportant **une épreuve écrite** (70 points) :
 - Résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (20 points)
 - Connaissances liées à la fonction (30 points)
 - Connaissances sur le fonctionnement de l'administration communale (20 points)
 Et **une épreuve orale** (70 points).
- Une expérience professionnelle d'un an dans les marchés publics de travaux **est requise** ;
- Disposer du statut APE au moment de l'engagement **est un atout**.

Pour être admissible, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points pour chacune des épreuves et au minimum 60% des points au total.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de remplacement ;
- Régime de travail : temps plein (38h/semaine) ou temps partiel (19h/semaine) ;
- Rémunération (D6) : 16.174.07 euros bruts à zéro année d'ancienneté (non indexé) ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Un jour de télétravail par semaine ;
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles ;
- Entrée en fonction immédiate.

6. CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées au plus tard le 31 mai 2026, à Monsieur Steven Royez, Bourgmestre de la commune de Lobbes, soit par lettre recommandée à l'adresse postale suivante : « **rue du Pont, 1 à Lobbes 6540** » ; soit par mail à l'adresse suivante : «**ressourcesshumaines@lobbes.be**».

La candidature comprendra :

- Un curriculum vitae suffisamment détaillé ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi susmentionné ;
- Une lettre de motivation ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Seuls les candidats **dont le dossier est complet et conforme** sont appelés à se présenter aux épreuves de sélection. Les candidatures incomplètes ou reçues hors délais ne seront pas prises en considération.

7. CALENDRIER DES ÉPREUVES

L'épreuve écrite se déroulera dans le courant du mois de juin (première quinzaine).

La date de l'épreuve orale sera déterminée ultérieurement.

8. CONTACT

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Maïté CONTE, employée au service des ressources humaines par téléphone au 071/59.00.23 ou par mail à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@lobbes.be.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), tout candidat est informé qu'en transmettant sa candidature et les documents annexes demandés, il accepte expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée et uniquement aux fins du recrutement concerné.