

<p style="text-align: center;">LA VILLE D'ANS RECRUTE UN MASTER OU BACHELIER AFFECTE A LA CELLULE JURIDIQUE ET DES MARCHES PUBLICS (H/F/X)</p>

INFORMATIONS GENERALES

Nombre de poste demandé : 1

Lieu(x) de travail : Ans, au siège de l'Administration Communale d'Ans (Province de LIEGE), Esplanade de l'Hôtel Communal, 1 à 4430 ANS.

Langue : Français

PROFIL RECHERCHE

- Avoir une bonne connaissance de langue française ;
- Être titulaire d'un Master en Droit ou en Gestion publique OU d'un Bachelier en Droit, en Sciences administratives ou en Gestion publique ;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Être doté d'un esprit de synthèse, d'une bonne orthographe et d'analyse juridique ;
- Avoir une bonne communication écrite et orale ;
- Faire preuve de dynamisme, de rigueur et d'esprit d'équipe ;
- Avoir un sens de l'organisation (respect des délais, choix des priorités, etc.) ;
- Faire preuve de déontologie et de discrétion ;
- Être disposé à se former dans les matières liées à sa fonction ;
- Avoir une expérience dans le domaine du droit des marchés publics et/ou dans le fonctionnement des pouvoirs locaux est un atout ;
- Avoir réussi un examen comportant deux épreuves dont les dates seront déterminées ultérieurement (la cote minimum requise pour chaque épreuve est de 50 %) :
 - Un examen écrit portant sur les connaissances professionnelles en lien avec la fonction à exercer ;
 - Un entretien oral destiné à apprécier le sens pratique et critique, la maturité, le dynamisme, la sociabilité et l'intégrité.

FONCTION

L'agent sera affecté à la cellule juridique et des marchés publics de la Ville d'Ans. L'agent devra, entre autres, accomplir les tâches suivantes :

- **Marchés publics** : rédaction de descriptions techniques et/ou de cahiers des charges, envoi des demandes d'offres (par mail ou via e-Procurement), réception et analyse des offres, attribution et suivi de l'exécution (états d'avancement et factures, modifications de marché, transmission des dossiers à la tutelle régionale, réceptions, etc.) ;
- **Contentieux** : recherches juridiques, rédaction de délibérations sur l'évolution du contentieux, échanges avec l'avocat désigné, recherches d'informations et transmission des pièces demandées par l'avocat désigné, etc. ;
- **Divers** : classement et archivage de dossiers (marchés publics et contentieux) dans leur version papier et informatique, rédaction de courriers et actes administratifs divers, gestion budgétaire, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle. Les tâches seront déterminées en fonction du niveau de formation de la personne recrutée tandis que d'autres tâches en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

OFFRE

- Contrat CDI avec, le cas échéant, période d'essai selon prescrit légal;
- Temps plein (36 heures/semaine) avec horaire flexible (du lundi au jeudi : arrivée entre 8h00 et 9h00 et départ entre 16h00 et 18h00, le vendredi : départ à partir de 12h00) ;
- Echelle barémique A1 ou B1 (en fonction du diplôme) avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années) ;
- Assurance hospitalisation ;
- Second pilier de pension ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Ambiance de travail dynamique et agréable.

DEPOT DES CANDIDATURES

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser **par courrier** au Service du Personnel de la Ville d'Ans (Esplanade de l'Hôtel communal 1 à 4430) Ans **ou par mail** à personnel@ans-ville.be avec en objet : CANDIDATURE CELLULE JURIDIQUE.

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, pour le 31 juillet 2026 au plus tard (date de la poste faisant foi) et doivent être composées des documents suivants :

- Copie de la carte d'identité ;
- Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence par la Fédération Wallonie-Bruxelles) ou attestation de réussite de l'établissement scolaire ;
- Curriculum vitae détaillé ;
- Lettre de motivation ;

Tout renseignement complémentaire peut être demandé auprès du Service du Personnel par téléphone au 04/247.72.26-28 ou par mail à l'adresse personnel@ans-ville.be .

Les candidats répondant aux conditions de recrutement seront convoqués ultérieurement pour une épreuve écrite qui sera suivie d'une épreuve orale. Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.