

Recherche:

Un.e ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/VE pour le service du Patrimoine- Cellules Marchés publics et économat sous contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement reconductible,

Clôture: ~~15/03/2021~~ prolongation jusqu'au 28/03/2021

Mission:

Assister les responsables de tous les sites pour négocier tous les petits marchés de travaux, fournitures, services.

En collaboration avec les différents sites et services, réaliser les marchés publics de l'ensemble du CPAS.

Assurer la gestion de l'économat (et des stocks) au service Patrimoine en l'absence de l'économiste.

Assurer le suivi des dossiers assurance incendie et assurances automobiles.

Tâches principales:

➤ **Rédaction :**

- Centraliser et intégrer les besoins du CPAS dans des cahiers des charges à approuver par le Bureau Permanent et le Conseil de l'Action Sociale ;
- Proposer des modes de passation de marché adaptés ;
- Le suivi administratif (publications e-procurement, courriers/contacts avec les candidats/soumissionnaires, informations et notifications des diverses décisions prises ;
- Suivi des délais légaux prévus par la réglementation relative aux marchés publics, la loi organique en fonction de la continuité des besoins du CPAS ;
- Rédaction des rapports d'analyse des offres et des projets de délibérations du Bureau Permanent et du Conseil de l'Action Sociale motivant l'attribution ou la non-attribution des marchés ;
- Préparation des bons de commande ;
- Prévision et modifications budgétaires sur base d'une analyse des consommations ;
- Encodage des factures, notes de crédit et engagements provisoires.

➤ **Législation**

- Connaissance de base de la réglementation en matière de marchés publics et de la loi organique des CPAS ;

➤ **Planification**

- Centralisation des marchés de fournitures et de services ;
- Préparation de la partie technique des Cahiers spéciaux de charges concernant les fournitures du CPAS ;
- Gestion des échéances des marchés et anticipation des marchés à relancer ;
- Gestion des petits marchés publics (procédures négociées) pour l'Administration Centrale et assister les autres services dans la négociation de ces marchés ;
- Gestion des articles de bureau et des stocks ;
- Contrôle des paiements, des arriérés et des dépenses.



➤ **Divers :**

- Réception et contrôle des livraisons ;
- Approvisionnement et dépannage de certains appareils (photocopieurs, télécopieurs, etc) .

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur : CESS ou ou équivalence belge

➤ **Compétences requises:**

- ◆ Maîtrise des outils de bureautique classiques (Outlook, Word, Excel, OneNote) ;
- ◆ Etre en mesure de consulter et d'analyser avec pertinence les textes légaux en matière de marchés publics ;
- ◆ Aisance rédactionnelle et bonne orthographe ;
- ◆ Organisation et rigueur administrative ;
- ◆ Initiative, autonomie et adaptabilité ;
- ◆ Sens des responsabilités ;
- ◆ Esprit d'analyse et de synthèse ;
- ◆ Facilités de contact et de communication ;
- ◆ Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selon Art. 8 – 10 ou équivalent).
- ◆ La connaissance de la législation en matière de marchés publics **est un réel atout**

Constituent un plus :

- ◆ Connaissance de BO Secrétariat, 3P, OneNote ;
- ◆ Connaissance du fonctionnement d'un CPAS ;
- ◆ Expérience en rapport avec la fonction ;
- ◆ Bilinguisme Fr/Nl.

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein, éventuellement reconductible;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/43/51//97/82/98
 -

Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccle.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

