

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE pour le service Patrimoine, cellule « Marchés publics » – sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable

Mission:

Collaborer, au sein du service Patrimoine du CPAS, avec la cellule « marchés publics » dans l'exercice de ses fonctions de centralisation et de contrôle des marchés publics du CPAS, ainsi qu'assurer un support continu à la cellule « gestion patrimoniale » dans l'exercice de ses fonctions de gestion administrative du parc immobilier privé du CPAS.

Tâches principales:

➤ **Support à la cellule « marchés publics » :**

- Collaborer à une analyse de la conformité des procédures de passation des marchés publics, principalement de services et fournitures, en cours d'exécution auprès des différents services du CPAS ;
- Proposer, en collaboration avec lesdits services du CPAS, un modèle de rationalisation des stratégies d'acquisition de biens et services par l'intégration des marchés publics homogènes dans des accords-cadres pluriannuels ;
- Élaborer les clauses administratives et contractuelles des accords-cadres définis avec les différents services compétents du CPAS, en collaborant avec eux dans la définition de clauses techniques pleinement conformes et cohérentes ;
- Assurer le correct suivi administratif de la passation des marchés concernés via la plateforme E-Procurement (publications, courriers/contacts avec les candidats/soumissionnaires, informations et notifications des diverses décisions prises) ;
- Rédiger les rapports d'analyse des offres et les projets de délibérations du Bureau Permanent et du Conseil de l'Action Sociale motivant l'attribution ou la non-attribution des marchés ;
- Assurer le correct suivi administratif des marchés publics lors de la phase d'exécution (vérification et contrôle de la conformité de l'exécution aux clauses contractuelles et techniques, traitement des factures, modifications des marchés) ;
- Fournir un support administratif continu aux différents services du CPAS sur la correcte application de la réglementation relative aux marchés publics, ainsi que sur les meilleures stratégies d'acquisition de biens et services.



➤ **Support à la cellule « gestion patrimoniale » dans les fonctions suivantes :**

- Liquidation des factures (contrôle, engagement,)
- Etat de recouvrement des loyers, redevances, charges...
- Paiement des loyers aux propriétaires,
- Elaboration du budget du service + modifications + ajustements...
- Gestions des diverses assurances incendies et véhicules (déclarations des sinistres, suivi, paiement des factures)

Profil :

➤ **Diplôme requis :**

- ✓ Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : Bachelier 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 (Selor art 8 et 10)

Constituent un plus :

- Connaissance de BO Secrétariat, 3P, E-Procurement
- Connaissance du fonctionnement d'un CPAS,
- Expérience en rapport avec la fonction ;
- La connaissance de la législation en matière de marchés publics **est un réel atout**

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * 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 : 4/18/43/97/82/98





Intéressé.e ?

Veillez 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@cpasuccl.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.



CPAS d'UCCLE | OCMW VAN UKKEL

ADMINISTRATION CENTRALE | CENTRAAL BESTUUR

860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel +32(0)2 370 75 11 | Fax +32(0)2 332 04 86 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccl.brussels | info@cpasuccl.be | www.ocmwukkel.brussels | info@ocmwukkel.be

