

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF/VE pour le service Patrimoine, cellule « Marchés publics » – sous contrat de remplacement à temps plein.

Mission:

Au sein de la cellule marchés publics, réaliser les marchés publics des différents sites du CPAS en collaboration avec les services demandeurs.

Tâches principales:

➤ **Rédaction :**

- Rédaction des clauses administratives et incorporation des clauses techniques (transmises par le service demandeur) dans les cahiers des charges (logiciel 3P) ;
- Publications officielles et envoi des appels à candidatures/soumission ;
- Suivi des délais, notification d'attribution, information obligatoire des candidats/soumissionnaires ;
- Rédaction des rapports sur le mode de passation, les conditions des marchés ainsi que sur l'attribution à présenter aux organes compétents et rédaction des projets d'extraits de PV des délibérations (logiciel BO Secretariat).

➤ **Législation et support**

- Suivi de la réglementation en matière de marchés publics ;
- Conseils aux services demandeurs dans le cadre des marchés publics (de la prospection à l'exécution) ;
- Eventuellement, information interne au CPAS et formations.

➤ **Planification**

- Réalisation d'un état des lieux des marchés en cours et des marchés à réaliser ;
- Gestion des échéances des marchés et anticipation des marchés à relancer.

Profil d'entrée :

Diplôme requis : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court: Bachelier ou équivalence belge.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administratie Centraal | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

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



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 et 10)

Constituent un plus :

- Connaissance de BO Secrétariat, 3P, OneNote
- 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 de remplacement à temps plein;
- * 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 ?

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@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.