



COMMUNE DE 4845 JALHAY

Service du Personnel

N° d'entreprise: BE 0207.402.628

Jalhay, le 27 juin 2024

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de JALHAY recrute
un agent administratif
affecté au service des marchés publics
(H/F/X)

VOS MISSIONS :

L'agent travaillera au sein du service des marchés publics.

L'agent sera amené entre autres:

- à constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers relatifs à des marchés publics de fournitures, services ou travaux: rédaction, encodage, récolte d'informations, délibérations, envoi des invitations, réception des offres, suivi de dossiers, ...
- à rédiger et à finaliser des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendu, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations...)
- à s'assurer de respecter les procédures et les délais d'exécution en application des règlements en vigueur
- à assurer des tâches liées au Secrétariat communal.

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

VOTRE PROFIL :

- Être titulaire d'un bachelier en droit, d'un bachelier en sciences administratives et d'un bachelier en gestion publique ou tout autre bachelier à condition de se prévaloir d'une expérience utile dans la fonction.
- Être de bonne conduite, vie et mœurs.
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, ...) et autres programmes.
- Être doté d'un esprit de synthèse, d'une bonne capacité de rédaction et d'analyse juridique.
- Être organisé, rigoureux et respecter les délais impartis.
- Faire preuve de déontologie et de discrétion.
- Savoir gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes aussi bien en autonomie qu'en collaboration.
- Être capable d'auto-formation et être disposé(e) à suivre les formations nécessaires.
- Avoir une connaissance de la réglementation relative aux marchés publics constitue un atout.
- Avoir une connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux constitue un atout.
- Réussir un examen écrit et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à remplir
(écrit: 28 août 2024 à 16h00 - oral: à définir ultérieurement)

NOTRE OFFRE :

- Temps plein (38h00/semaine) à durée indéterminée
- Horaire variable
- Régime de congé de la fonction publique : 26 jours minimum (pour un temps plein) + fériés et extralégaux
- Echelle de traitement : B1 ou D6 en fonction du diplôme

INTÉRESSÉ(E) ?

Pour le **16 août 2024 au plus tard**, envoyez à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, par courrier (rue de la Fagne 46, 4845 Jalhay) ou par mail (service.personnel@jalhay.be):

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie de votre(vos) diplôme(s)
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 087 379 150 ou service.personnel@jalhay.be

La Directrice générale,

Béatrice ROYEN

Par le Collège,



Le Bourgmestre,

Michel FRANSOLET