



AVIS DE RECRUTEMENT

Agent administratif pour le service des Marchés publics (H/F/X) à temps partiel (4/5^{ème} temps)

La Commune de JALHAY recrute un agent administratif pour le service des Marchés publics à durée indéterminée à 4/5^{ème} temps.

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent travaillera au sein du service des Marchés publics et 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, ...
- rédiger et à finaliser des textes divers (actes administratifs, courriers, compte rendus, procès-verbaux, rapports aux instances décisionnelles, délibérations...)
- s'assurer de respecter les procédures et les délais d'exécution en application des règlements en vigueur

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. Le profil de fonction est disponible sur demande.

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions requises :

- Être titulaire d'un bachelier en droit, d'un bachelier en sciences administratives, ou d'un bachelier en gestion publique ou tout autre diplôme à condition de se prévaloir d'une expérience utile dans la fonction au sein d'une institution publique
- Être de bonne conduite, vie et mœurs
- Réussir un examen écrit (éliminatoire) et un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à remplir
(écrit: 15 novembre 2025 - oral: à définir ultérieurement)

Compétences et qualités attendues :

- 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**
- Une **expérience professionnelle** au sein d'un service des Marchés publics constitue un **atout**

NOTRE OFFRE

- Contrat de travail à **durée indéterminée à 4/5^{ème} temps** (30h24/semaine)
- Horaire flottant
- Echelle de traitement: D4, D6 ou B1 en fonction du diplôme
- Régime de congés de la fonction publique: 26 jours par an pour un temps plein (au prorata des prestations) + jours fériés et extralégaux

- Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise (en lien avec la fonction) : dans le secteur privé (10 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Assurance hospitalisation à prix avantageux
- Avantages liés au service social collectif des administrations locales (service de vacances POLLEN, prime de naissance, prime de mariage, ...)
- Constitution par l'employeur d'un deuxième pilier de pension
- Date prévue d'engagement : le plus rapidement possible

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature **au plus tard pour le 3 novembre 2025** via le formulaire en ligne uniquement:

<https://www.jalhay.be/administration/emploi/offres-demploi/>

Le dossier de candidature doit impérativement comprendre :

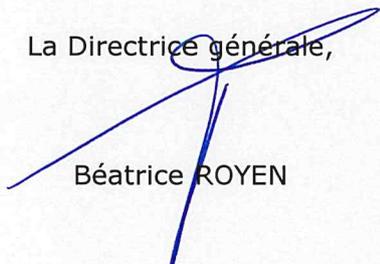
- une **lettre de motivation**
- un **curriculum vitae**
- une **copie du diplôme requis pour le poste**
- un **extrait du casier judiciaire modèle 1** (daté de moins de 3 mois)

Les candidatures ne répondant pas aux conditions, incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) **ou adressées par un autre biais que le formulaire en ligne ne seront pas prises en considération.**

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le service du personnel au 087/379.150 ou service.personnel@jalhay.be.

La Directrice générale,



Béatrice ROYEN

Par le Collège,



La Bourgmestre,



Victoria VANDEBERG

Protection des données à caractère personnel

La Commune de Jalhay respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément aux législations en vigueur (RGPD et loi 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à service.personnel@jalhay.be.