



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 40004194

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Gestionnaire de dossiers de marchés publics (m/f/x)
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Statut Procédure:</b>	Employé
<b>Administration:</b>	Accession au niveau supérieur
<b>Direction:</b>	Bruxelles Pouvoirs locaux
<b>Localisation: Info</b>	Direction des Marchés Publics Locaux
<b>service public:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles
<b>La date limite:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a> 11/05/2021

## Description de la fonction:

En tant que Gestionnaire de dossiers au sein de la Direction des Marchés Publics Locaux, vous serez amené·e à réaliser diverses tâches.

Vous effectuez le contrôle de la légalité des décisions et leurs annexes (documents de marchés publics, analyses des offres, etc.) des communes, des centres publics d'aide sociale, des zones de police pluricommunales, des intercommunales, des ASBL (pluri-)communales et des cultes. Pour ce faire, vous gérez, de manière autonome et sous la direction du chef fonctionnel, le traitement des dossiers de plusieurs administrations locales qui sont soumises à la tutelle administrative. Cette activité comprend toute une série de tâches, en particulier **l'analyse** de la forme et du contenu des décisions et leurs annexes, **la rédaction** de notes et de propositions de mesures de tutelle à l'autorité compétente, ainsi que **des notifications** à des autorités locales.

Cette gestion implique également l'entretien de contacts avec les services locaux et les agents qui sont chargés des dossiers soumis à la tutelle administrative.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

À la demande des parties concernées, vous serez également amené-e à émettre des conseils ou avis et/ou éventuellement vous assurez l'accompagnement des pouvoirs locaux bruxellois dans le cadre de la passation et du suivi de l'exécution de leurs marchés publics.

Vous collaborez à la construction de bases de données internes et vous suivez l'évolution de la législation et de la jurisprudence en matière de marchés publics et matières apparentées.

### Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL) assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire, à savoir les communes, les régies communales autonomes, les intercommunales, les asbl communales, les organismes de gestion des cultes reconnus et de la laïcité organisée, les zones de police, les centres publics d'action sociale, les associations de CPAS ainsi que l'unique mont-de-piété du pays. La vision centrale de BPL est : « organiser, contrôler, financer et conseiller les pouvoirs locaux dans une relation de confiance mutuelle, en veillant à des valeurs telles que l'équité de traitement, le respect des lois, la transparence de l'action ».

Au sein de BPL, la Direction des Marchés publics locaux gère les processus suivants :

- examiner les actes des pouvoirs locaux en matière de marchés publics, c'est-à-dire contrôler la légalité des procédures de marchés publics passés par les pouvoirs locaux bruxellois;
- fournir une expertise en matière de marchés publics, ce qui implique un important travail de conseil auprès des pouvoirs locaux bruxellois;
- passer tous les marchés publics nécessaires à l'organisation des élections communales (matériel, campagne d'information, etc.).

### Votre profil

#### Expérience exigée<sup>1</sup>

**Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:**

Vous disposez de 2 années d'expérience dans le domaine des marchés publics, lors de laquelle vous avez effectué au moins **trois** des quatre tâches suivantes :

- Traitement de dossiers relatifs à des marchés publics de travaux, fournitures ET services;

---

<sup>1</sup> Soyez particulièrement précis lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Analyse de documents déposés ou rédigés dans le cadre de la passation de marchés publics de travaux, de fournitures ET de services (tels que des offres et/ou des documents de marché);
- Rédaction de rapports d'analyse ou de notes destinés à l'organe décisionnel compétent ainsi que de courriers;
- Rédaction de propositions de décisions motivées en fait et en droit dans le cadre de la passation de marchés publics de travaux, de fournitures ET de services.

### Compétences fonctionnelles

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- **Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.

**Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme très importantes pour la fonction et ont un plus grand poids dans le score final.**

### Nous offrons

Echelle de traitement : B101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 2388,94€

### Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats. Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».



## Procédure

Vous avez dernièrement réussi la première épreuve informatisée de la procédure d'accèsion vers le niveau B. Vous devez à présent passer la seconde épreuve orale. Seuls les candidats répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation<sup>2</sup> seront vus en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h), précédé par un test pratique (1h)**, qui évaluent la concordance des compétences et connaissance(s) des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible. Veuillez noter que pour participer à l'entretien, vous devez être présent-e à cette épreuve pratique. Cette épreuve compte pour la cote globale.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

**Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, et afin d'avancer dans nos procédures d'engagement, le SPRB a décidé à titre exceptionnel que les épreuves orales peuvent se dérouler virtuellement dans les prochaines semaines, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).**

---

<sup>2</sup> vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- Se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur);
- Avoir une évaluation "favorable";
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.