

# Agent administratif en charge des marchés publics (H/F/X)

Référence Le Forem : 0446336

Date de mise à jour : 23/10/2023



Le Foyer Jambois et extensions

Autres services personnels



Type de contrat

**Durée Déterminée**



Lieux de travail

**Jambes**



Régime de travail

**Temps plein**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

*Le Foyer Jambois gère un patrimoine de 1.572 logements publics principalement implantés sur les communes de Jambes et d'Assesse.*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

- Connaître et respecter la réglementation sur les marchés publics et les mécanismes de tutelle (SWL) ;
- Analyser les offres, comparer les conditions générales d'achat et motiver les attributions ;
- Pouvoir utiliser les modèles mis en place par la SWL concernant les marchés de travaux, de services et de fournitures tout en veillant au respect des procédures ;
- Créer des CSCh suivant les besoins de la société ;
- Maintenir et mettre à jour un listing reprenant les achats annuels de la société ;
- Gérer et suivre de manière proactive les contrats au travers d'un tableau de bord ;
- Être le garant du bon respect de la loi sur les marchés publics ;
- Assurer une veille juridique ;
- Assister le Directeur-Gérant dans le respect des procédures et du cadre légal général de l'exercice d'une SLSP ;
- Assister, si besoin, les employés afin d'assurer le bon respect de l'application de la législation relative au secteur ;
- Agir dans le respect des règles d'éthique et de déontologie ;
- Faire transparaître le professionnalisme de la société vis-à-vis des prestataires / fournisseurs et du monde extérieur ;
- Pouvoir faire preuve de polyvalence dans l'emploi (accueil téléphonique, gestion agendas, ...) ;
- Etc.

### Lieu(x) de travail

- Jambes

## Votre Profil

### Métier

Assistant / Assistante juridique

### Compétences professionnelles

- Effectuer le suivi des dossiers litigieux, des contentieux administratifs et commerciaux de créances impayées
- Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire
- Informer et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique
- Inventorier les archives, les jugements, les pièces à conviction (armes, objets divers, ...) et en organiser la classification, la conservation
- Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter
- Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation ...)

### Savoir faire comportementaux

- Attention
- Curiosité intellectuelle
- Esprit d'équipe
- Initiative
- Innovation
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Assiduité
- Faculté d'adaptation
- Esprit d'analyse
- Respect des règles
- Sens des responsabilités
- Communication
- Assertivité
- Fiabilité
- Efficacité
- Sens de l'éthique
- Motivation

### Compétences numériques

- Communication
- Création de contenu
- Traitement de l'information

### Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé	
Assistant / Assistante juridique	Entre 2 et 5 ans -	Non	
Niveau d'étude	Domaine d'étude		
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Droit		
Formation supérieure initiale de type long (Master)	Droit		
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Oui	
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Oui	

Aides à l'emploi ( souhaitée ) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée	01/12/2023		Non
<b>Régime de travail</b>	Temps plein		
<b>Horaire de travail</b>			
<b>Nombre d'heures</b>	38		
<b>Salaire</b>	Mensuel brut - minimum : 2.973,24 € ; maximum : 3.320,12 € (bachelier) OU minimum : 3.633,96 € ; maximum : 4.129,50 € (master)		
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurance groupe</li><li>• Chèque-repas</li><li>• Assurance hospitalisation</li><li>• Prime de fin d'année</li></ul>		

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Kathleen Zingle

### Vous pouvez postuler via :

#### E-mail

kathleen.zingle@foyerjambois.be

**Date de début de diffusion:** 23/10/2023 – **Date de fin de diffusion:** 06/11/2023