

Le Service des achats entité marchés publics du Département de l'administration financière recrute :

Un·e collaborateur·trice spécialiste en marchés publics pour un CDI contractuel à temps plein

Contexte :

Au sein du Département de l'administration financière, le Service des Achats a pour mission d'être en charge des achats de la Communauté Universitaire.

Ses activités sont :

- Conseiller la Communauté universitaire (C.U.) sur le choix des fournisseurs et les procédures à suivre
- Former et accompagner au quotidien la Communauté universitaire (C.U.) dans le cadre des demandes d'achats sur SAP
- Contrôler la conformité des demandes d'achats émanant de la C.U.
- Superviser le processus d'achat depuis la demande d'achat (D.A.) jusqu'à la clôture de la commande
- Représenter les intérêts de la C.U. auprès des fournisseurs hors infrastructures
- Initier et conclure les Marchés publics utiles à la C.U. hors Infrastructures
- Accompagner les services dans leurs procédures de marchés publics

Fonction:

Mission 1 (85%): Gestion complète du processus lié aux marchés publics :

Cela implique notamment la définition des besoins en collaboration avec les services demandeurs, la prospection du marché, la rédaction des documents du marché dans le respect de la législation en vigueur, l'exécution de toutes les phases de la procédure jusqu'à l'attribution du marché, l'échanges et négociations avec les soumissionnaires lorsque les procédures le permettent, le suivi de l'exécution de certains marchés (gestion des commandes, des factures,...).

Mission 2 (15 %): Assister, conseiller et accompagner les collègues pour toute question qui touche aux relations contractuelles avec les fournisseurs et les prestataires de service.

Profil:

- **Etre titulaire d'un bachelier avec expérience dans les marchés publics**
- Les personnes possédant un diplôme n'émanant pas de la Fédération Wallonie Bruxelles devront en obtenir une équivalence par la FWB (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=486>) (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=486>)

Connaissances et compétences générales:

- Très bonne connaissance orale et écrite du français
- Très bonne aisance rédactionnelle ainsi qu'une grande capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel)
- Être disposé à intégrer les bases du système de gestion intégrée (ERP-SAP) de l'Université
- La connaissance pratique de l'anglais constitue un atout

- La connaissance du logiciel 3P constitue un atout

Connaissances et compétences spécifiques à la fonction:

- Capacité à comprendre, appliquer et faire respecter des procédures légales ou internes à l'Institution
- Connaissance et pratique de la législation relative aux marchés publics

Qualités requises:

- Sens de l'organisation, sens du service, aimer le travail administratif
- Rigueur, méthode, discrétion et conscience professionnelle
- Capacité à accomplir plusieurs tâches en même temps, à gérer des échéances et à faire face à des urgences
- Faire preuve d'initiative et travailler de manière rigoureuse et précise
- Disposez de la capacité d'intégration dans une équipe existante
- Contact aisé, sens de la diplomatie

Politique d'égalité des chances :

La politique de gestion du personnel de l'ULB est axée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous recrutons les candidat·e·s en fonction de leurs compétences indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap.

Aménagements raisonnables de la procédure de sélection :

Vous êtes une personne en situation de handicap et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

N'hésitez pas à prendre contact avec Sophie Veys (sophie.veys@ulb.be), Chargée de l'inclusion et de la diversité pour le personnel administratif, technique, de gestion et spécialisé. Elle envisagera avec vous, les adaptations des tests de sélection et celles des conditions de l'entretien. Soyez assuré·e de la confidentialité de cette information.

Postuler

Type contrat : CDI contractuel

Campus : Solbosch

Date limite de réception : 12/05/2023

Temps de travail : Temps plein

Date de parution : 12/04/2023

[Référence 2023/58]