

LE CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE D'EVERE

Recherche dans le cadre d'une politique active de recrutement de personnes avec ou sans handicap pour entrée en fonction immédiate un (M/F) :

**Juriste (niveau A) spécialisé dans les marchés publics pour son (futur) département SUPPORT
Contrat de remplacement à partir de fin d'octobre 2019 (36h/semaine)**

ACTIVITES PRINCIPALES

Au sein du département SUPPORT, les activités principales du Secrétaire d'Administration sont :

- Centraliser et traiter les dossiers de commandes et/ou de marchés publics : analyser les besoins et demandes, constituer les dossiers, rédiger et diffuser les cahiers spéciaux de charges, analyser les offres, négocier les prix quand cela est possible, rédiger les analyses et rapports d'attribution, suivre l'exécution, traiter les contentieux ;
- Suivre la législation et la réglementation des marchés publics, en ce compris les concessions ainsi que le droit civil et le droit administratif en lien avec le processus de commande publique ;
- Etablir des plannings de travail pluriannuels, rapporter à la hiérarchie, développer son réseau interne et externe, assurer un suivi des budgets, participer aux réunions utiles, formaliser et actualiser les procédures, informer les autres services.

PROFIL

Formation : Master en droit avec une connaissance des achats publics ; matières préférentielles : droit public (marchés publics, droit administratif), droit civil ; une connaissance de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 est un atout.

Langues : Bon bilingue FR/NL.

Connaissances particulières : Suite Office, une connaissance de logiciels métiers (de type « 3P ») est un atout.

Compétences requises :

- maîtrise de la réglementation relative aux marchés publics ainsi que des procédures/stratégies d'achat ;
- capacité d'analyse et de synthèse ;
- rigueur administrative ;
- planification et capacité de prioriser le travail lorsque cela s'avère nécessaire ;
- être orienté « service au client interne » ;
- sens de l'organisation ;
- autonomie ;
- travail en équipe ;
- faire preuve d'initiative et respect de la confidentialité.

Intéressé?

CV et lettre de motivation à adresser par e-mail à Lesley MOREELS, support@cpasevere.brussels.

Offre

- Un contrat à durée indéterminée (36h/semaine)
- Chèques repas de 7€ par jour
- 100% de remboursement des frais de transport en commun
- Une assurance hospitalisation