

Attaché (profil marchés publics) au sein de la Direction financière du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

Contenu de la fonction

Au sein de la Cellule achats et marchés publics de la Direction financière, vos tâches principales seront les suivantes :

Tâches générales :

- Vous **assurez la continuité** de la cellule :
 - vous prenez connaissance des éléments nécessaires à la réalisation de vos tâches ;
 - vous prenez les contacts utiles pour vérifier les informations et les compléter ;
 - vous coordonnez l'activité de divers intervenants internes ou externes pour préparer ou réaliser les tâches ;
 - vous traitez l'information, préparez les dossiers et/ou processus et les faites valider par l'organe responsable ;
 - vous réalisez des tâches dans votre domaine d'expertise de manière autonome ;
 - vous répondez si nécessaire aux demandes d'utilisateurs/clients internes ou externes ;
 - vous intervenez spontanément pour tout problème constaté et mettez en place des actions correctives.
- Vous **supervisez** les dossiers en cours et prenez les décisions utiles.
- Vous **veillez** à la cohérence, à la coordination et à la qualité des activités de la cellule.
- Vous **assurez le développement de la cellule** en planifiant, coordonnant, orientant, supervisant les actions nécessaires au sein de la cellule et vous veillez à ce que l'équipe atteigne les objectifs fixés. Ce faisant, vous **encadrez et motivez** les collaborateurs de la cellule, et veillez à ce qu'ils développent leurs compétences en leur proposant des formations.
- Vous **favorisez la communication** entre les agents relevant de la cellule par le transfert régulier d'informations.
- Vous **assurez un retour auprès de la Direction** de l'exécution des décisions et des projets en cours au sein de la cellule.
- Vous **procédez à l'auto-évaluation** de votre action et, le cas échéant, soumettez des propositions d'amélioration.
- Vous **gérez de manière journalière** et optimale les aspects touchant aux ressources humaines de la cellule.
- Vous **participez aux évaluations** du personnel relevant de la cellule.

Tâches spécifiques :

- Vous **établiez un planning trimestriel** des marchés publics à établir, le soumettez à la validation du Directeur financier et **veillez au suivi** de sa mise en œuvre.
- Sur la base des besoins identifiés, vous **participez activement aux procédures de lancement des marchés publics** et faites le lien entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires potentiels tout en respectant la réglementation.
- Vous **assurez un service de qualité** en matière de rédaction de cahiers spéciaux des charges (aspects administratif et contractuel), de publication, de passation et de suivi de marchés publics ainsi que dans tous les actes écrits (décisions motivées, contrats, approbations, etc.) qui engagent le Parlement.
- Vous **rassemblez les parties prenantes internes et externes** en vue d'identifier les besoins et les solutions à apporter en termes de marchés publics.
- Vous **conseillez le Directeur financier et le Greffier** sur l'exécution des marchés publics, les dossiers spécifiques et la politique d'achat. Vous signalez tout problème qui met en péril l'exécution des marchés publics du Parlement et proposez une action concise et orientée résultats.

- Vous **assurez une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle** concernant les marchés publics et vous vous tenez constamment informé des nouvelles législations en matière de marchés publics.

Plus d'informations sur la fonction ?

Mme Kristel Galloy, Directrice financière
k.galloy@parlement-wallonie.be

Employeur

Situé dans le centre de Namur (Square Arthur Masson, 6), le Parlement de Wallonie est l'assemblée législative de la Région wallonne. A ce titre, il adopte les décrets et le budget wallons, élit et contrôle le Gouvernement de Wallonie, s'exprime sur des problèmes de société et participe à la construction de l'Union européenne sans oublier de favoriser la citoyenneté. Il compte 75 députés.

Le fonctionnement de l'assemblée est assuré par une administration, le Greffe du Parlement de Wallonie.

Plus d'informations sur le Parlement de Wallonie : www.parlement-wallonie.be

La Cellule achats et marchés publics de la Direction financière procède aux achats de biens et autres ressources matérielles et veille à leur mise à disposition pour les services et les membres du Parlement. Elle procède à la conclusion des marchés et des contrats de travaux et de services et apporte son assistance aux services dans leur exécution.

Conditions

COMPÉTENCES

En tant qu'attaché au sein du Greffe du Parlement de Wallonie, vous vous référez à la description de fonction "Attaché et grades liés".

Pour la fonction d'attaché pour la Cellule achats et marchés publics de la Direction financière, vous disposez plus particulièrement des compétences suivantes :

Compétences comportementales

- Vous structurez votre travail en fixant des priorités tout en accomplissant plusieurs tâches différentes.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées.
- Vous êtes orienté résultats et assumez la responsabilité de la qualité et de la précision des actions entreprises.
- Vous êtes capable de vous entretenir avec les fournisseurs et les soumissionnaires des marchés publics.
- Vous coordonnez et fédérez les collaborateurs, en travaillant sur l'esprit d'équipe et le sens du travail, en vue de l'atteinte des objectifs.
- Vous reconnaissez les qualités des collaborateurs, les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre propre style de leadership.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos intérêts et ambitions. Vous gardez un regard critique sur votre propre fonctionnement et êtes toujours ouvert à de nouvelles approches, compétences et connaissances.
- Vous faites preuve d'une grande disponibilité et pouvez travailler dans le stress et l'urgence.
- Vous respectez les limites de vos prérogatives et consultez la hiérarchie dans les cas qui le supposent.

Compétences techniques

- Vous avez une bonne culture générale.
- Vous avez une bonne connaissance des institutions.
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire, structurée, synthétique et compréhensible en rapportant chaque donnée de manière correcte.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et avez une orthographe, une grammaire et une syntaxe irréprochables.
- Vous disposez de compétences en développement de projets et en gestion du changement.
- Vous maîtrisez Internet et les outils informatiques traditionnels (principalement le traitement de texte).
- Vous êtes capable de répondre de manière rapide et efficace aux demandes qui vous sont adressées.
- Vous êtes capable de lire et d'interpréter des textes réglementaires et d'analyser des documents parlementaires.
- Vous maîtrisez la législation relative aux marchés publics.
- Vous avez une bonne connaissance des obligations qui incombent à un prestataire de service et de fournitures et êtes capable d'appliquer strictement un cahier spécial des charges.

OFFRE

Carrière

Vous serez recruté (emploi statutaire) en qualité d'attaché dans le cadre d'une carrière plane jusqu'au grade de premier conseiller.

La nomination en tant qu'agent est subordonnée à la réussite d'un stage qui s'étend sur une période de douze mois minimum et dix-huit mois maximum.

L'attention est attirée sur le fait que les agents du Parlement de Wallonie sont en tout temps à sa disposition.

Une grande disponibilité et une bonne motivation sont donc importantes.

Rémunérations et avantages

Le traitement annuel brut de départ pour la fonction d'attaché s'élève à 28.354,52 € à l'indice 138,01 du 1er janvier 1990 (sans valorisation d'ancienneté).

Le traitement annuel brut de départ tenant compte du coefficient de majoration applicable au 1er juin 2024 (2,0807) s'élève à 58.997,25 €.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane s'élève à 66.085,97 € à l'indice 138,01 du 1er janvier 1990.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane tenant compte du coefficient de majoration applicable au 1er juin 2024 (2,0807) s'élève à 137.505,08 €.

Vous bénéficiez en outre d'indemnités de déplacement, de titres-repas, d'avantages sociaux divers et d'un environnement informatique moderne.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Diplôme requis à la date limite d'inscription

Vous êtes titulaire d'un diplôme de base du 2ème cycle (p.e. licence/master) reconnu et délivré par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études, ou par un jury de l'État ou de l'une des Communautés dans une des orientations suivantes :

- droit ;
- sciences économiques ;
- sciences de gestion ;
- administration publique ;
- gestion publique ;
- ingénieur de gestion.

Dans le cas d'un diplôme étranger, il est nécessaire de fournir une équivalence de diplôme délivrée par les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Expérience souhaitée à la date limite d'inscription

Une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans une fonction similaire constitue un atout.

Situation administrative

- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et attestée par un extrait de casier judiciaire délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature.

Politique de diversité

Le Parlement de Wallonie est attentif à la diversité et assure l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour toutes les personnes qui posent leur candidature.

Vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie ? Vous pouvez bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Contactez la Cellule des ressources humaines de la Direction du personnel (drh@parlement-wallonie.be) au moment de poser votre candidature.

PROCEDURE DE SELECTION

Inscription aux épreuves

Si un nombre important de candidats est enregistré, une épreuve de sélection préliminaire est organisée par Travaillerpour.be. Dès lors, il est nécessaire que le candidat fournisse les informations suivantes pour son inscription :

- numéro de registre national ;
- adresse courriel liée à son compte Travaillerpour.be
(<https://travaillerpour.be/fr/faqs/creer-un-compte-et-se-connecter>).

Celles-ci doivent être jointes à la candidature transmise.

Date de l'examen

Les candidats seront informés personnellement de la date des épreuves de l'examen.

Programme des épreuves et modalités de sélection

Outre l'éventuelle épreuve de sélection préliminaire organisée par Travaillerpour.be, les examens de recrutement comportent une première épreuve écrite qui vise à vérifier (1°) la maîtrise de la langue française, (2°) la culture générale et (3°) la connaissance des institutions publiques et à mesurer (4°) les connaissances et capacités du candidat par rapport à l'emploi.

Sont lauréats de la première épreuve les candidats qui obtiennent au minimum 60 % des points totaux. Toute cote inférieure à 50 % dans une des quatre parties de la première épreuve conduit néanmoins à

l'échec du candidat.

Les lauréats de la première épreuve passent un examen oral devant le jury afin d'évaluer leur personnalité, leur maturité et leur motivation.

Préalablement à cette épreuve orale, les lauréats passent des tests et un entretien avec un bureau de recrutement et de sélection. Les résultats visent à éclairer le jury en vue de l'épreuve orale.

Sont lauréats les candidats qui obtiennent 60 % des points à l'examen oral.

Les épreuves peuvent être informatisées et faire appel à l'utilisation de supports multimédias.

Un procès-verbal est établi après chaque épreuve.

Le jury présente au Bureau du Parlement la liste des lauréats, classés en fonction des résultats totalisés aux deux épreuves.

Le Bureau procède au recrutement. Il prend une décision motivée. Il peut entendre l'ensemble des lauréats.

Réserve de recrutement

Les lauréats qui ont réussi l'ensemble des épreuves pourront être versés dans une réserve de recrutement et seront classés en fonction du total des points obtenus.

Les lauréats peuvent être appelés en service en fonction de leur classement dans la réserve. Ils n'ont la possibilité de refuser qu'une seule fois un emploi du cadre statutaire proposé.

POSTULER

Votre candidature sera envoyée par pli postal recommandé, à peine de nullité, ou déposée à l'adresse reprise ci-dessous ou encodée en ligne via le formulaire accessible sur le site web du Parlement.

Elle devra impérativement répondre aux conditions énoncées dans le présent appel.

Les candidatures ne répondant pas à chacune de ces conditions ne seront pas prises en considération.

Les candidatures transmises par courriel ne seront pas prises en considération.

Candidature

Votre candidature doit être accompagnée :

- du formulaire de candidature correspondant à l'emploi postulé dûment complété ;
- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie du diplôme et/ou du certificat requis ;
- d'un extrait de casier judiciaire délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature.

Adresse

Greffe du Parlement de Wallonie
Cellule des ressources humaines – RE04
Square Arthur Masson, 6
5012 Namur

Date limite

Le 4 avril 2025 au plus tard, le cachet de la Poste faisant foi.



Formulaire de candidature

Offre d'emploi

Référence : RE04

Intitulé : Attaché (profil marchés publics) au sein de la Direction financière

Identité

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

N° national :

N° tél. :

Adresse courriel :

Adresse postale :

Travaillerpour.be*

Adresse courriel liée à votre compte Travaillerpour.be :

.....@.....

Si vous ne disposez pas encore d'un compte Travaillerpour.be, inscrivez-vous sur le site <https://travaillerpour.be/fr/faqs/creer-un-compte-et-se-connecter>. Cette inscription est indispensable.

**Suivant le nombre de candidats, il est possible qu'une épreuve de sélection préliminaire soit organisée par Travaillerpour.be.*

Documents annexés à la candidature

Lettre de motivation

Curriculum vitae (à jour)

Copie du diplôme et/ou du certificat requis (ou leur équivalence)

Extrait de casier judiciaire (délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature)