

Assistant (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 les suivis et classements** énoncés dans les fiches de procédure applicables.
- Vous **avez des contacts quotidiens** avec votre responsable et vos collègues pour échanger des informations.
- Vous **avez des contacts réguliers** avec divers interlocuteurs concernant des demandes de renseignements et des dossiers spécifiques.
- Vous **prenez en charge** l'élaboration de dossiers suivant les délais et les procédures en vigueur, ce qui comprend :
 - la vérification des informations, la correction de l'orthographe et du contenu des dossiers ;
 - la proposition des améliorations dans la formulation des informations ;
 - la rédaction d'une partie des informations pour les dossiers et la soumission à validation avant l'envoi ;
 - l'élaboration, la mise en page et la proposition des dossiers après validation.
- Vous **traitez la documentation** en lien avec votre travail.
- Vous **veillez au respect des délais** dans l'élaboration des dossiers.
- Vous vous **impliquez dans le fonctionnement** du service, notamment par une participation active aux réunions de coordination.

Tâches spécifiques :

- Vous **planifiez les marchés publics** en identifiant les besoins et en choisissant les procédures de passation des marchés adaptées en tenant compte des seuils et des spécificités budgétaires.
- Vous **préparez le dossier de lancement de marché** en rédigeant les cahiers des charges sur base des canevas et des clauses techniques (transmises par les services fonctionnels le cas échéant) et tout document nécessaire pour lancer le marché (annexes techniques, annexes administratives, avis de marché,...).
- Vous **vérifiez la conformité** des offres reçues par rapport aux documents du marché (documents administratifs, spécifications techniques, ...) et à la réglementation en vigueur, vous analysez les offres et négociez avec les soumissionnaires si nécessaire et établissez le dossier d'attribution.
- Vous **supervisez le suivi** administratif des marchés publics en cours d'exécution auprès des services fonctionnels qui bénéficient de marchés établis (établissement de procès-verbal de carence, ...).
- Vous **gérez les demandes d'achat**, rédigez des cahiers spéciaux des charges de faible montant le cas échéant (aspects administratif et contractuel), effectuez les demandes de prix, analysez les offres, rédigez les bons de commande et en assurez le suivi et ce, au regard de la législation.
- Vous **récoltez les informations** nécessaires à la constitution des dossiers de demandes de prix auprès de vos collègues internes.
- Vous **interagissez avec les différents fournisseurs** dans le cadre des demandes de prix et ce, en respectant la réglementation.
- Vous **assistez les services** fonctionnels lors de la réception des produits ou services et en assurez la conformité avec les obligations renseignées dans les documents du marché ou de la réglementation.
- Vous **contactez les fournisseurs** en cas de problème (pièce non conforme, non livraison) et les enjoignez à y remédier au plus vite (attente de note de crédit, attente de marchandise complémentaire ou conforme).

- Vous **veillez à l'adhésion** à des centrales d'achats au regard des besoins identifiés par les services fonctionnels et préparez le dossier administratif d'adhésion.
- Vous **assurez une veille** permanente sur les produits et les fournisseurs.
- Vous **rédigez des documents** administratifs.
- Vous **partagez des connaissances** lors de demandes d'informations, en veillant à adapter votre réponse à votre interlocuteur et adoptez une démarche d'amélioration continue.

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 des services et des 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'assistant au sein du Greffe du Parlement de Wallonie, vous vous référez à la description de fonction "Assistant et grades liés".

Pour la fonction au sein de 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 établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous êtes orienté résultats et assumez la responsabilité de la qualité et de la précision des actions entreprises.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 maîtrisez Internet et les outils informatiques traditionnels (traitement de texte et tableur).
- 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 analyser les 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'assistant dans le cadre d'une carrière plane jusqu'au grade de chef assistant de direction.

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'assistant s'élève à 26.884,80 € 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 55.939,20 €.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane s'élève à 56.085,71 € 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 116.697,54 €.

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 et expérience à la date limite d'inscription

Vous êtes :

- soit :

- titulaire d'un diplôme de premier cycle (bachelier ou équivalent) dans le domaine d'études 7 « Sciences juridiques » ou dans le domaine d'études 9 « Sciences économiques et de gestion », conformément au décret de la Communauté française du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, en ce compris son annexe II ;
- dans ce cas, être détenteur d'une expérience professionnelle de minimum 1 an dans une fonction similaire constitue un atout ;

- soit :

- titulaire d'un diplôme de premier cycle (bachelier ou équivalent) ;
- et détenteur d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans une fonction similaire.

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.

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.

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 – RE10
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 : RE10

Intitulé : Assistant (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)