Agent administratif polyvalent(H/F/X)Service Travaux - CDI à temps plein et réserve de recrutement (H/F/X)

Référence Le Forem : 0653382

Date de mise à jour : 29/02/2024

Ville de Durbuy

Administration publique communale, sauf Centres Publics d'Action Sociale (C.P.A.S.)

Type de contrat
Durée Indéterminée

Lieux de travail
Durbuy

Régime de travail
Temps plein

Langue(s)
FR

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

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Descriptions de la fonction.

Au sein du service des Travaux, vous assurez une aide juridique, administrative et comptable en particulier dans la gestion des marchés publics. La mission principale est de répondre aux demandes d'achat des différents services et particulièrement du service travaux.

Tâches principales :

- Vérification de l''existence d'un marché de fournitures suivant les demandes d'achat ;
- Rédaction des bons de commande et engagement dépense ;
- Recherche de fournisseurs, demande et comparaison de prix ;
- Vérification des factures liées à la matière ;
- Rédaction et suivi des inventaires servant de base aux marchés publics de fournitures ;
- Réalisation de marchés publics de fourniture suivant la procédure des marchés de faible montant et accord-cadre ;
- Rédaction de cahiers des charges, de rapports d'analyse des offres de prix, de projets de décision des autorités communales, de courriers etc.
- Suivi administratif des marchés de travaux et service ;
- Sert de relais avec le service des finances (transmission de pièces comptables, suivi des crédits budgétaires) ;
- Rédaction des courriers et des points de Collège/Conseil ;
- Composition et suivi des dossiers de demande de liquidation de subsides liés aux marchés publics ;

- Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs ;
- Estimer les délais de réalisation des différentes étapes de traitement des dossiers (rétro planning) ;
- Prioriser les dossiers en fonction des échéances de marchés à renouveler ;
- Se référer et appliquer les réglementations en vigueur en matière de marchés publics et comptable ;
- Accueil du service travaux, suivi des demandes d'intervention ;

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Maîtrise l'outil informatique de base (logiciel de traitement de texte, tableurs, ..) - la connaissance de la base de données 3P et d'un outil professionnel comptable spécifique aux pouvoirs locaux et e-procurement, iA Delib.
- Dispose de connaissance en matière de comptabilité, ainsi que de comptabilité publique des pouvoirs locaux (Règlement général de la comptabilité communale).
- Dispose de connaissances en matière de droit administratif applicable aux pouvoirs locaux (CDLD).
- Dispose de connaissance en matière de marchés publics.
- Maîtrise l'expression orale et écrite.

Compétences comportementales génériques :

- Veille à la qualité de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur…) ;
- Être rigoureux, ordonné et travailler avec précision ;
- Fais preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs et respect des délais donnés) ;
- Traite les citoyens, les fournisseurs, les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité) et a des aptitudes pour les relations humaines (éthique, diplomatie, sens de la négociation) ;
- Fait preuve de déontologie, de réserve la plus absolue quant aux informations auxquelles il a accès, de loyauté et respecte les règlementations ;
- Respecter rigoureusement les consignes ;
- Prend des initiatives dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées ;
- S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance ;
- Écoute, consulte ses collègues ainsi que ses supérieurs et communique de manière proactive ;
- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable ;
- Fait preuve de dynamisme et de rigueur.
- Savoir gérer des dossiers dans le respect des réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration ;
- Être disposé à se former à la réglementation relative aux marchés publics et avoir le souci de mettre constamment à jour ses connaissances en la matière ;

- Capacité d'organisation permettant de gérer simultanément différentes tâches et pouvoir faire face aux urgences;
- Respect des procédures et des échéances (aptitude à assimiler rapidement les textes réglementaires et la législation) ;
- Maitriser la comptabilité budgétaire.

Compétences comportementales spécifiques :

- Accepte de participer aux formations nécessaires à l'exercice ou à l'évolution de sa fonction ;
- S'exprime avec clarté et efficacité ;
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
- Prend connaissance des évolutions règlementaires ;
- Se conforme aux obligations légales ;
- A des capacités d'analyse, de réflexion et de concentration ;
- Fait preuve de résistance au stress ;
- Fait preuve d'autonomie dans son travail ;
- Est capable de travailler en équipe.
- Être dynamique, flexible, volontaire, entreprenant, perfectionniste ;
- Être courageux et polyvalent ;
- Apprécie le travail en équipe et intégration facile dans une structure existante ;
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;
- A des capacités d'analyse, de réflexion, de concentration ;
- Fait preuve de résistance au stress.

Conditions d'engagement.

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod **595 et 569.1-32** Marchés publics-avant la date de l'examen) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être en possession d'un graduat ou bachelier utile à la fonction (comptabilité, droit) ;

  Ou Être en possession d'un graduat ou bachelier avec orientation financière, économique, de gestion ou administrative;

Ou Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur en rapport avec la fonction à exercer ou du titre de compétence délivré par le consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;

- Être dans les conditions APE ;
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Réussir une épreuve de sélection.

Atout :

- Une expérience professionnelle dans le domaine;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;

Régime et conditions de travail.

Régime de travail :

Temps plein (38h00 /semaine)

Type :

Contrat à durée déterminée dans un premier temps avec possibilité d'un contrat à durée indéterminée

Salaires :

Niveau D4 ou D6 ou B1; ancienneté valorisable :

Si CESS : Échelle de départ : D4 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :

  15.172,57€ non indexé (index actuel : 2.0399) soit 2.576,21 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :
- 15.961,24€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 2.713,28 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)
- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :
- 17.238,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 2.930,34€ mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Étude supérieure de type court : Échelle de départ : D6 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :

  16.174,07€ non indexé (indice actuel : 2.0399) soit 2.749,46 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

  18.202,10€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0399) soit 3.094,20 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

  19.253,69€ à l'index 138.01 (indice actuel : 2.0399) soit 3.272,97 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Si Étude supérieur de type court spécifique à la fonction : Échelle de départ : B1 – barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction. Exemples :

- salaire brut annuel sans ancienneté - temps plein :

  18.026,82€ non indexé (index actuel : 2.0399) soit 3.064,41 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 3 ans d'ancienneté - temps plein :

  19.227,78€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 3.268,56 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel 6 ans d'ancienneté - temps plein :

  20.129,13€ à l'index 138.01 (index actuel : 2.0399) soit 3.421,78 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

Avantages :

- 26 jours de congé annuel.
- Second pilier de pension.
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC).
- Allocation de fin d'année.
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics.
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

Épreuve ce sélection.

Épreuve de sélection (50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

1. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer.

   Cette épreuve est éliminatoire - pour la réussir, il faut obtenir 50%

1. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%

Modalités de candidature.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **25 mars 2024**

au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;

2. Lettre de motivation,
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait de casier judiciaire (**mod 595 et mod 596.1-32** – Marchés publics)

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au **25 mars 2024.**

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837

Lieu(x) de travail

- Durbuy

Votre Profil

Métier

Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative

Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude	Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Droit
Enseignement secondaire général - 3eme degré (CESS)	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Comptabilité

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Non	

Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Non
Permis de conduire validé pour une catégorie C1	Non	Non

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 Indéterminée			Oui

Régime de travail	Temps plein
	Travail de jour
Horaire de travail	
Nombre d'heures	38

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : M. Olivier BRISBOIS

Fonction : Directeur Général

Vous pouvez postuler via :

Courrier

Nom de l'entreprise : Ville de Durbuy

Adresse : Basse Cour 13

Code Postal : 6940

Ville : BARVAUX S/O

Pays : Belgique

E-mail

grh@durbuy.be

Autres modalités

Modalités de candidature.

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **25 mars 2024**

au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

1. Curriculum Vitae ;
2. Lettre de motivation,
3. Copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
4. Extrait de casier judiciaire (**mod 595 et mod 596.1-32** – Marchés publics)

La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au **25 mars 2024.**

Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.837

Date de début de diffusion: 29/02/2024 **– Date de fin de diffusion:** 25/03/2024