






CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF
POUR LE SERVICE DES MARCHÉS PUBLICS (H/F/X)
TEMPS PLEIN (REMPLACEMENT MATERNITE)

-  Vous êtes à la recherche d'un emploi et partant pour remplacer un congé de maternité ?
-  Vous êtes curieux et avez envie d'en apprendre davantage en matière de marchés publics ?
-  Vous souhaitez intégrer une administration publique à taille **humaine** et travailler pour le **citoyen** ?
-  Vous êtes titulaire d'un diplôme de **Master** ?
-  Située entre ville et campagne, l'Administration communale de Dison recherche un Chef de bureau pour une durée d'environ 3 mois.

Plus de détails ci-dessous [↘](#)

Description de la fonction :

Sous l'autorité de la Directrice générale, le Chef de bureau est responsable de l'organisation de plusieurs services (marchés publics, logements communaux, assurances) et doit tout mettre en œuvre pour rencontrer les objectifs à atteindre et déterminés par les Autorités et/ou sa hiérarchie. Il coordonne les activités de ses services et rend compte des activités de ceux-ci à son supérieur hiérarchique et/ou aux Autorités. Il est responsable de la qualité du travail fourni par les agents de ses services.

- Manager les services
- Rendre compte des activités des services
- Gérer des dossiers, le budget et des projets
- Faire partie du personnel de direction et de confiance

Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un **Master** ou assimilé
- Vous avez une connaissance théorique ou une expérience dans le domaine des **marchés publics** ? C'est un sérieux atout ! Sinon, vous êtes **curieux** de découvrir cette matière (poste également ouvert aux nouveaux diplômés)
- Vous maîtrisez les outils informatiques
- Vous êtes d'une **conduite irréprochable**
- Vous aimez **gérer une équipe**
- Vous serez inscrit comme demandeur d'emploi depuis au moins 1 jour au moment de l'entrée en fonction (subvention **APE**)

Nous vous offrons :

- Un **contrat de remplacement** (congé de maternité)

- Régime de travail : **temps plein** (38h/semaine)
- Horaire : horaire **flottant** permettant **d'allier vie privée et vie professionnelle**
- Rémunération : fixée à l'**échelle A1** (salaire mensuel brut de minimum 3.358.73€ et de maximum 5 217.49€ selon l'ancienneté) ou **en fonction du diplôme et de l'expérience valorisés**
- Entrée en fonction : **juin 2022**
- Un emploi **varié** et pleins de challenges
- Statut : **Employé APE**
- Un cadre de travail **agréable** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**
- Une **assurance hospitalisation** à un prix avantageux

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie du diplôme requis et/ou d'une attestation de l'employeur justifiant une expérience équivalente ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;

par courrier postal ou **courriel avant le 18 mai 2022** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, en précisant l'intitulé du poste à pourvoir (Chef de bureau au service des marchés publics).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Pascale DEWEZ, Employée d'administration

Service du Personnel

Rue Albert 1er, 66

4820 DISON

087/39.33.63

recrutement@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois vous sera demandé au moment de l'engagement.

ATTENTION : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.