

## EMPLOYE D'ADMINISTRATION (H/F/X) CHARGE DES MARCHES PUBLICS TEMPS PLEIN

*Vous êtes à la recherche d'un emploi ?*

*Vous souhaitez intégrer une administration publique à taille **humaine** et travailler pour le **citoyen** ?*

*Vous êtes curieux(se) et aimez **apprendre** de nouvelles choses ?*

*Vous connaissez la matière des **marchés publics** ou êtes intéressé par ce domaine ?*

*Vous êtes titulaire d'un Bachelier ou avez une certaine expérience en lien avec la fonction ?*

*Située entre ville et campagne, l'Administration communale de Dison recherche un(e) Employé(e) d'administration afin de compléter son équipe administrative.*

*Pour postuler lisez ce qui suit ! ↴*

### Description de la fonction :

Vous serez amené à travailler au sein du **Service administratif des travaux**, au sein d'une équipe de 3 personnes et sous la responsabilité de la Cheffe de bureau.

Votre travail consistera, notamment, à :

- **Gérer l'aspect administratif des dossiers de marchés publics :**
  - Rédaction du cahier spécial des charges en collaboration avec le service technique
  - Consultation des soumissionnaires
  - Réception et analyse des offres
  - Proposition d'attribution de marché à l'autorité compétente
  - Notification d'attribution
  - Envoi du dossier à l'autorité de tutelle
- Être un support administratif : support téléphonique, rédaction de courriers et de rapports, archivage...

Vous n'avez aucune connaissance en marchés publics mais vous avez **envie d'apprendre** de nouvelles choses ? Il n'y a pas de problème, nous nous chargeons de vous accompagner dans cet apprentissage !

### Profil :

- Vous êtes titulaire d'un **bachelier** en secrétariat de direction, en sciences administratives et gestion publique, en droit, ...  
OU  
Vous avez un **CESS et une expérience** significative dans une fonction similaire
- Vous **communiquez** aisément tant oralement qu'à l'écrit et avez une bonne **orthographe**
- Vous êtes curieux et appréciez **apprendre** de nouvelles choses
- Vous pouvez faire face à des **situations imprévues**
- Vous êtes à l'aise avec les **outils informatiques** et maîtrisez la suite Office
- Vous aimez travailler de manière **organisée et rigoureuse**

- Vous êtes **autonome** mais appréciez également le **travail en équipe**
- Vous serez inscrit comme demandeur d'emploi depuis au moins 1 jour au moment de l'entrée en fonction (APE)

### **Nous vous offrons :**

- Un contrat à **durée déterminée pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée**
- Régime de travail : **temps plein** (38h/sem.)
- Horaire : horaire **flottant**
- Rémunération : fixée à **l'échelle D4** (salaire mensuel brut de minimum 2 406 € et de maximum 3 668 € selon l'ancienneté) **ou D6** (salaire mensuel brut de minimum 2 565 € et de maximum 3 941 € selon l'ancienneté) en fonction de votre diplôme + éventuelle allocation de foyer ou de résidence + éventuelle allocation pour diplôme
- Entrée en fonction : dès que possible
- Statut : Employé APE
- Une **valorisation** de votre **expérience** (maximum 6 ans pour le secteur privé ; intégralité pour le secteur public au prorata de votre temps de travail)
- Une **indexation automatique** du salaire et **augmentation automatique** du salaire à chaque année d'ancienneté acquise
- Un emploi **varié et challengeant**, conciliable avec la **vie privée** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- La possibilité de **télétravailler** après une période d'intégration
- Une **prime de fin d'année** et un pécule de vacances
- Un régime de **congés avantageux**
- Une **pension complémentaire**
- Une **indemnité** pour les trajets domicile-travail effectués en **vélo**
- Une intervention dans les **frais de train** pour les trajets domicile-travail
- Une **assurance hospitalisation** à un prix réduit
- Des **formations** utiles à la fonction, prises totalement en charge par l'employeur

### **Contact :**

Pour postuler, veuillez envoyer **pour le 30 NOVEMBRE 2022** :

- votre lettre de motivation
- votre CV
- une copie de votre diplôme ;
- une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, en précisant l'intitulé du poste à pourvoir (*Employé d'administration au service administratif des travaux*).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON  
Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration  
Service des Ressources Humaines  
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.