

Avec environ 3900 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département Patrimoine Public** a pour mission de veiller à l'entretien des bâtiments du patrimoine public et des monuments de la Ville. Il est chargé de la gestion technique et de l'entretien de quelque 300 bâtiments ainsi que des monuments, fontaines et œuvres d'art publiques. Il se charge également de l'étude et de la réalisation de projets de construction, de rénovation ou de restauration pour les bâtiments du patrimoine immobilier public.

Le **Service Gestion administrative et financière** est chargé de la gestion administrative et du suivi juridique des marchés publics de travaux, des marchés publics liés à l'entretien des bâtiments du patrimoine public de la Ville et de ceux liés à l'aménagement des espaces publics. Elle se charge également du suivi des marchés de services principalement liés à l'architecture, l'ingénierie, les techniques spéciales.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Juriste / Chargé de dossiers marchés publics (H/F/X) au Département Patrimoine Public



DIPLÔME REQUIS

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de licence / master en droit ou en sciences administratives

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous participez à l'excellence dans la gestion des commandes publiques au sein de la Ville de Bruxelles. Vous êtes chargé de la gestion juridico-administrative de dossiers de marchés publics de travaux et de services (architecture, ingénierie, études,...), sur base des besoins approuvés par l'autorité, en collaboration avec les gestionnaires techniques.

TACHES

- Vous prodiguez des conseils et émettez des avis juridiques dans les matières relatives aux marchés publics
- Vous êtes chargé de l'analyse des besoins des services relatifs aux procédures de marchés publics
- Vous assistez les services dans la phase de prospection que ce soit pour la qualification du marché, les critères d'attribution, la conformité des spécifications techniques ou le choix approprié des firmes à consulter

- Vous rédigez la partie administrative des cahiers de charge et contrôlez la partie technique de ceux-ci
- Vous collaborez avec les services concernés tout au long de la procédure (phase de passation, rédaction de décisions, négociations avec les soumissionnaires)
- Vous rédigez des rapports au Conseil Communal et au Collège des Bourgmestre et Echevins en vue de la passation des marchés
- Vous assurez un suivi juridique de l'exécution des marchés, et conseillez les services en cas de défaut d'exécution ou autre manquement

PROFIL

- Une expérience professionnelle liée aux marchés publics est un atout
- Vous disposez d'une bonne connaissance de la réglementation en matière de marchés publics
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous travaillez de façon précise et structurée en prenant en compte des délais impartis
- Vous disposez d'une excellente capacité d'analyse et êtes orienté solutions
- Vous faites preuve d'une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement vos connaissances et pratiques
- Vous êtes capable de collaborer efficacement avec les différents cellules du département
- Vous savez mener des négociations commerciales et administratives
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

OFFRE

- Un emploi de niveau universitaire
- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Avantages extra-légaux : chèques repas, gratuité de l'abonnement STIB et une intervention dans les autres frais de transport (transports en commun, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Centre Administratif
 Département RH - Service Recrutement
 bd Anspach 6 (13e étage)
 1000 Bruxelles
 02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **21/06/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.