



**BOURSE-BEURS, Régie Communale Autonome,
est à la recherche d'un.e Chargé.e de dossiers marchés publics (H/F/X)**

La Bourse, un magnifique palais conçu au départ pour la finance, s'est transformé en espace de détente et de rencontre publique. Elle se trouve au cœur de Bruxelles et raconte une belle histoire belge. Depuis ses caves jusqu'à sa spectaculaire terrasse de toit, la Bourse a été repensée et rénovée de la tête aux pieds. Elle abritera désormais le Belgian Beer World. Il comprend: un espace pour petits et grands, un endroit pour se restaurer et se désaltérer, un musée archéologique, des salles de coworking et un Museum shop.

MISSION

Vous participez à l'excellence dans la gestion des commandes publiques au sein de de la coordination administrative du projet de la Bourse avec ces différentes activités. Vous êtes chargés de la gestion des dossiers de marchés publics sur base des besoins approuvés par le management, en collaboration avec les gestionnaires techniques.

Vous planifiez, collectez et mettez à jour les informations liées aux dossiers marchés publics, consignez les informations liées au lancement de marchés publics (délais, budget, spécificités)

Vous vérifiez l'exactitude des dossiers et informations liées aux marchés publics d'un point de vue administratif et juridique, (informations sur la situation des soumissionnaires, informations techniques, principes PNSP- PNDAP)

Vous rédigez les clauses administratives des cahiers spéciaux des charges, rédigez et publiez les avis de marchés

Vous prodiguez des conseils et donner des informations aux coordinateurs de projets techniques dans le cadre de la rédaction des cahiers spéciaux des charges, des décisions motivées d'attribution et de l'exécution des marchés

Vous gardez à jour vos connaissances dans les matières liées aux marchés publics : évolution, réglementation marchés publics, nouvelles pratiques, analyser et suivre les arrêts du Conseil d'Etat,

Vous conduisez les réunions avec les intervenants aux dossiers (coordinateurs de projets techniques, référent administratif, référent financier)

Vous effectuez un suivi des informations nécessaires à votre hiérarchie, les parties prenantes, le comité de direction et le conseil d'administration

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme bachelor ou master en droit, sciences administratives ou une expérience de 3 ans comme acheteur.euse

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>)

- 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 vous 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 différents intervenants
- Vous savez mener des négociations commerciales et administratives
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Avoir une bonne connaissance écrite et orale du néerlandais est un atout

OFFRE

- Un contrat à plein temps pour une durée de 1 an avec possibilité de CDI
- Salaire mensuel brut : minimum 3761 euros (Master) ou 2792 euros (bachelier) (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)
- 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
- "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)." ("Conseiller-ère juridique (m/f/x) - LinkedIn")

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

BOURSE-BEURS

bd Anspach 80
1000 Bruxelles
sabine.woppenkamp@boursebeurs.be
tel 0493 89 17 74

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Envoyez-nous votre candidature (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 RCA Bourse-Beurs 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.

[Bien plus qu'un patrimoine, un espace polyvalent a bruxelles | Beurs Bours \(boursebeurs.be\)](https://www.boursebeurs.be/)