

**Attaché en charge des marchés publics
(H/F/X)**

REFERENCE : O4 CA 2019 004

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe et consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession du diplôme requis de Master/Licence de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur (BAC + Master) de la Communauté française au moment de la candidature.
- Le diplôme de Master/Licence en droit ou son équivalence constitue un atout pour la fonction

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **une année** dans les domaines suivants : **la gestion et le suivi des procédures de passation des marchés publics (requis)**.
- Une expérience professionnelle dans l'utilisation **d'e-Procurement** constitue un atout important pour la fonction.
- Une expérience au sein du **secteur de l'aide à la jeunesse** constitue un atout pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 100/1
 Traitement annuel (indexé au 01/10/2018) :
 Brut indexé minimum : 36.418,90 €
 Brut indexé maximum : 60.376,91 €

Toute expérience professionnelle en gestion administrative en lien avec la réglementation et en gestion et suivi des procédures de passation des marchés publics pourra être valorisée.

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Affectation

Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse (AGAJcmd)

Nom du service : Direction des transversalités et de l'appui stratégique

Lieu de travail : Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles

Type de recrutement

Contrat en attente de recrutement statutaire à durée indéterminée

Régime de travail

Temps plein

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...)

L'Administration générale de l'aide à la jeunesse et du centre pour mineurs dessais (AGAJcmd) a pour mission d'apporter aide et protection aux enfants et aux jeunes en difficulté ou en danger, ainsi qu'à leur famille, sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle intervient en complémentarité des autres formes d'aide sociale générale.

Elle contribue, par ailleurs, au développement d'une politique de prévention générale en tenant compte de l'évolution des besoins sociaux et des observations émises par les acteurs de terrain.

Elle organise également la prise en charge des jeunes ayant commis un fait qualifié infraction en mettant l'accent sur la dimension éducative, protectionnelle et restauratrice.

Enfin, l'AGAJcmd gère également les compétences de la Fédération Wallonie-Bruxelles en matière d'adoption, en veillant à maintenir l'intérêt supérieur de l'enfant, ses besoins et ses droits, au centre du processus d'adoption.

La **Direction des transversalités et de l'appui stratégique** est composée du Service stratégique, du Service de la recherches et des statistiques, du Service presse et communication, du Service informatique et du Service Logistique.

De manière générale, elle a pour mission de :

- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'AGAJcmd dans l'élaboration, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre du contrat d'administration (plan stratégique et opérationnel du Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles) incombant à l'AGAJcmd;
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale de l'AGAJcmd dans le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des différents plans transversaux
- Conseiller l'Administratrice générale pour toute question entrant dans le domaine de la stratégie, de l'organisation, de la modernisation ou de la gestion du changement ;
- Conseiller et soutenir l'Administratrice générale dans le pilotage et le suivi de projets de recherches et des questions statistiques ;
- Conseiller l'Administratrice générale pour toute question en matière de communication (interne et externe);
- Veiller à l' « alimentation » du site internet et intranet de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse, en collaboration avec le service « Presse et Communication ».
- Assurer le relais, pour toute question liée à l'informatique, avec les services transversaux du Ministère et le prestataire informatique (Etnic).
- Enfin, assurer la gestion de la logistique pour l'ensemble de l'Administration générale de l'aide à la jeunesse et intervenir en support des services décentralisés en la matière.

Objectifs de la fonction :

- Superviser la gestion et le suivi des procédures de passation des marchés publics globalisés passés par l'AGAJcmd ;
- Conseiller le management et les services de l'AGAJcmd sur toute question concernant les marchés publics, en ce compris dans le cadre des procédures initiées suite aux défauts d'exécution ou manquements des adjudicataires;
- Assurer le contrôle de la conformité des dépenses effectuées par l'AGAJcmd au regard de la réglementation sur les marchés publics ;
- Constituer le point unique de contact pour le management, la Direction des Marchés publics et des achats du MFWB et les prestataires externes ; veiller à la sauvegarde, au classement et à l'archivage de tous les documents officiels intervenant dans le cadre de la passation ou de l'exécution des marchés publics;
- Veiller à ce qu'une information utile et à jour en matière de marchés publics soit mise à disposition des agents et du management.

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

En tant qu'Attaché en charge des marchés publics (H/F/X), vous pouvez être amené(e) à :

- Consulter, exploiter, comprendre et savoir interpréter des textes légaux et réglementaires en matière de marchés publics, en veillant à conserver l'esprit du texte ;
- Appliquer et faire respecter les normes en matière de marchés publics ;
- Analyser les besoins de l'AGAJcmd en termes de marchés publics, en collaboration avec les services métier de l'AGAJcmd ;
- Recueillir, comprendre et exploiter l'information générale relative à l'objet des marchés à lancer ; le cas échéant, acquérir certaines connaissances techniques spécifiques utiles à la rédaction des cahiers spéciaux des charges et à la passation des marchés publics ;
- Rédiger les cahiers spéciaux des charges en collaboration avec les services métier de l'AGAJcmd ;
- Analyser les dossiers constitutifs d'offre, tant d'un point de vue administratif que technique ;
- Attribuer les marchés publics sur base d'une analyse administrative et technique ;
- Organiser une veille sur l'ensemble des marchés publics de l'AGAJcmd ;
- Préparer et assurer le cas échéant le(s) suivi(s) requis des réunions en lien avec les marchés publics (organiser, assister, rédiger le PV, assurer le suivi) ;
- Rédiger tous les documents en lien avec les marchés publics ;
- Représenter la Direction à diverses réunions et groupes de travail ;
- Veiller à rapporter de façon systématique à votre hiérarchie en ce qui concerne l'état d'avancement de votre travail et en ce qui concerne tout événement nécessitant une attention particulière ;

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Stéphanie De Paepe, Directrice a.i.
stephanie.depaepe(at)cfwb.be
02/413.35.92

Si vous souhaitez plus d'informations relatives à la procédure de sélection, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Madame Laura LEKEUX, Correspondante en personnel de l'AGAJcmd
laura.lekeux(at)cfwb.be
02/413.39.48

Relations hiérarchiques :

Madame Stéphanie DE PAEPE, Directrice a.i.

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Agents de l'Administration générale de l'Aide à la Jeunesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services de l'AGAJ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les services transversaux du Ministère	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

Variable (arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30) Fixe Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau Itinérant Travail à l'extérieur

Autres :

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	Atout
Réglementation :				
Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AR du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans le secteur classique (ARP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AR du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics (RGE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques				
Connaissance des procédures de passation d'un marché public et des impacts budgétaires d'un marché public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techniques d'expression orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance du secteur de l'aide à la jeunesse au niveau de l'ensemble de la Fédération Wallonie-Bruxelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : e-procurement</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information :

Intégrer l'information : Vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.

Gestion des tâches :

Décider : Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

Gestion des collaborateurs :

Soutenir : Vous accompagnez les autres, leur servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.

Gestion des relations :

Conseiller : Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.

Gestion de son fonctionnement personnel :

Faire preuve de fiabilité : Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

S'auto développer : Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

Connaissances spécifiques :

Connaissance élémentaire de la législation relative aux marchés publics

Très bonne technique d'expression écrite

Bonne technique d'expression orale

Compétences génériques :

Intégrer l'information

Décider

Atteindre les objectifs

Conseiller

Soutenir

Attention ! La compétence en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Elles ont donc une valeur plus importante dans le score final (X2). Les compétences en italiques sont considérées comme essentielles pour la fonction et ont valeur d'exclusion en cas d'échec.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **16 décembre 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner uniquement la référence **O4 CA 2019 004** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O4 CA 2019 004.**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Sylvie GAILLARD, chargée de sélection**

Par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O4 CA 2019 004** dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S