



La commune de Grez-Doiceau engage :
Un(e) employé(e) administratif (ve) chargé(e) des
marchés publics – Mi-temps (h/f/x)

Missions principales :

Au sein du service des Travaux, vous assurez une aide juridique et administrative en particulier dans la gestion des marchés publics : la rédaction de cahiers des charges, de rapports d'analyse des offres de prix, de projets de décision des autorités communales, de courriers etc.

Savoir-être / faire :

- Avoir une connaissance des procédures relatives aux marchés publics et une expérience professionnelle en la matière.
- Sens du contact.
- Très bonnes capacités rédactionnelles et excellente orthographe.
- Capacité de lecture et de compréhension de réglementations.
- Maîtriser la suite Office.

Conditions :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en sciences juridiques, en sciences administratives ou en sciences économiques ou tout autre diplôme de l'enseignement supérieur de type court avec une expérience utile à la fonction de minimum 1 an (attestation(s) à fournir).
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement est un atout.

Votre Contrat :

- Type : Contrat à durée déterminée de 6 mois avec prolongation possible en CDI.
- Régime de travail : Mi-temps.
- Salaire : échelle barémique D6 ou B1 selon le diplôme.

Postuler / contact :

Les candidatures doivent être transmises par courrier ou par mail avec comme intitulé « un(e) employé(e) administratif(ve) – Marchés publics » et contiendront : CV, lettre de motivation, copie de diplôme et attestation(s) d'occupation.

Si plus de 15 candidatures sont reçues, elles feront l'objet d'une présélection.

Service du personnel :
Madame Maureen Leclercq 010/84.83.04
personnel@grez-doiceau.be

Clôture de l'envoi des candidatures le 16 janvier 2022.

Administration communale de Grez-Doiceau
Place Ernest Dubois 1
1390 Grez-Doiceau
www.grez-doiceau.be