



## **Un *ACHETEUR PUBLIC (H/F/X) pour la Cellule Marchés Publics* *CDD de 6 mois, niveau B, temps Plein***

### **MISSIONS**

L'acheteur public gère des dossiers liés à son service, le service marchés publics du CPAS d'Ixelles.

Il participe au développement du service de manière à en optimiser le fonctionnement et à garantir un service de qualité tout en veillant à respecter la réglementation en vigueur et les délais administratifs.

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, l'acheteur public établit les cahiers des charges, délibérations, achète et fournit aux services et aux utilisateurs de l'administration les moyens (services, fournitures et travaux) nécessaires pour fonctionner. Il est le référent pour les dossiers dont il a la responsabilité (conseils, suivi, contrôle, etc.).

### **VALEURS**

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (autodéveloppement, adaptation).

### **ACTIVITÉS**

- Accueillir, informer, orienter l'utilisateur ;
- Cibler la demande et assurer la collecte des informations pertinentes (entretiens individuels, enquêtes sociales ou autres, rédiger les rapports sociaux ou autres) ;



- Proposer des solutions, élaborer des projets avec les usagers et en assurer le suivi ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Participer aux réunions internes et/ou externes ;
- Réaliser les marchés publics du CPAS d'Ixelles (travaux, services et fournitures) de A à Z en transparence avec la ligne hiérarchique ;
- Réaliser la prospection de marché : analyser les besoins et demandes d'achats (travaux, services et fournitures) de tous les services du CPAS d'Ixelles ;
- Préparer les documents de marché : rédiger des cahiers spéciaux des charges (clauses administratives et techniques), des inventaires, des avis de marché, des formulaires d'offre et des projets de délibérations ;
- Rédiger les courriers pour informer les parties concernées en temps utile ;
- Dans le cadre de l'exécution des marchés, planifier le travail et suivre les dossiers ;
- Soutenir la ligne hiérarchique dans le classement et l'archivage des données de l'entièreté des dossiers du service ;
- Actualiser les connaissances liées au domaine d'activité ;
- Communiquer les informations pertinentes et soumettre les dossiers pour validation à la ligne hiérarchique.
- Participer aux réunions (internes et externes) en lien avec son secteur d'activité ;
- Assurer toute autre tâche nécessaire à la réalisation de la mission ainsi que toute autre tâche demandée par la hiérarchie pour assurer la continuité d'un service de qualité.

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Capacité d'initiatives et de prise de responsabilités en agissant avec professionnalisme et intégrité ;
- Rigueur dans le suivi des dossiers et l'application de la réglementation en vigueur. Respecter les délais administratifs ;
- Etre assertif/assertive et résistant au stress ;
- Travailler et collaborer quotidiennement en réseau ainsi qu'en équipe.



## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance de la législation sur les marchés publics ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique en rapport avec la fonction ;
- Capacité rédactionnelle avancée, d'analyse et de synthèse ;
- Disposer de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite), être à l'aise avec tout public ;
- Etre capable d'argumenter, négocier et convaincre pour obtenir les meilleurs prix.

## PROFIL

- Une expérience dans la gestion de dossiers de marchés publics de 2 ans minimum est un atout ;
- Une expérience en achat public est un atout ;
- Être titulaire d'un diplôme de niveau bachelier (graduat) ;
- Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.10) être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir ;
- Être soucieux du travail d'équipe et respectueux envers ses pairs ;
- La connaissance des techniques du bâtiment est un atout ;
- La connaissance de la législation du CPAS est un atout.

## NOUS OFFRONS

- CDD de 6 mois à temps plein avec possibilité de CDI ;
- Prime de bilinguisme ;
- Ancienneté prise en compte ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Régime de congés attractif : congés légaux et extra-légaux dès l'entrée en service et au prorata des prestations ;
- Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.



## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

- ⇒ **Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :**
  - Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
  - Un curriculum vitae ;
  - Une copie du diplôme ;
  - Une copie de la carte d'identité.
- ⇒ **Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire général :**
  - Par courriel : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : **01/2020**).

### **CLÔTURE DES CANDIDATURES le 9 FEVRIER 2020**

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

Le **test écrit** sélectif est prévu pour le **mercredi 19 février 2020** en matinée.

L'**entretien oral** est prévu pour le **mardi 3 mars 2020**.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :

Fatiha AZZOUZI au 02.563.57.52 ou par mail : [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)



**HET OCMW VAN ELSENE WERFT AAN,  
voor de Dienst overheidsopdrachten:**

## **Een OPENBAAR INKOPER (M/V/X) voor de Dienst overheidsopdrachten – CBD van 6 maanden, niveau B, voltijds**

### **OPDRACHTEN**

De openbare inkoper beheert dossiers van de dienst overheidsopdrachten van het OCMW van Elsene.

U draagt bij tot de ontplooiing van de dienst, in die mate dat u de werking ervan optimaliseert en een kwaliteitsvolle dienstverlening garandeert zonder de naleving van de geldende wetgeving en de administratieve termijnen uit het oog te verliezen;

Op basis van de behoeften die goedgekeurd werden door de autoriteit stelt u bestekken en beraadslagingen op. Daarnaast koopt u en voorziet u voor de diensten en gebruikers van de instelling de nodige middelen (diensten, leveringen en werken) om te kunnen functioneren. U bent de referentiepersoon voor de dossiers waarover u de verantwoordelijkheid draagt (raadgeving, opvolging, controle, etc.).

### **WAARDEN**

- ➔ **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- ➔ **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening (resultaatgericht):** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- ➔ **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).



## ACTIVITEITEN

- U stelt de overheidsopdrachten van het OCMW van Elsene (werken, diensten en leveringen) van A tot Z op in nauw overleg met de hiërarchische lijn;
- U staat in voor de prospectiefase van de overheidsopdracht: de behoeften en verzoeken met betrekking tot aankopen analyseren (werken, diensten en leveringen) van alle diensten van het OCMW van Elsene;
- U bereidt de overheidsdocumenten voor: bijzondere bestekken (technische en administratieve bepalingen), inventarissen, aankondigingen van opdrachten, offerteformulieren en ontwerpen van beraadslaging opstellen;
- U stelt de brieven op om de betrokken partijen te gepasten tijde in te lichten;
- In het kader van de uitvoering van overheidsopdrachten plant u uw werk en volgt u de dossiers op;
- U ondersteunt uw oversten bij de klassering en archivering van gegevens uit alles dossiers van de dienst;
- U blijft zich bijscholen binnen uw activiteitendomein;
- U communiceert de relevante informatie en legt de dossiers ter goedkeuring voor aan uw hiërarchische oversten;
- U neemt deel aan vergaderingen (intern en extern) met betrekking tot uw activiteitensector;
- U voert iedere andere taak uit die nodig is om uw opdracht te realiseren, evenals elke andere taak die door de hiërarchie wordt gevraagd om de continuïteit van een kwaliteitsvolle dienstverlening te waarborgen.

## GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Initiatief kunnen nemen, creatief zijn en verantwoordelijkheid dragen door professioneel en integer te handelen;
- Nauwgezetheid bij de opvolging van dossiers en de toepassing van de geldende wetgeving. De administratieve termijnen naleven;
- Zich assertief gedragen en bestand zijn tegen stress;
- Dagelijks in netwerk- en teamverband samenwerken.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- U heeft kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- U heeft een perfecte kennis van informaticatools die in verband staan met de functie;





- ➔ Gevorderde redactionele vaardigheden;
- ➔ Beschikken over goede communicatievaardigheden (zowel mondelinge als schriftelijke) om met elk type publiek op een gemakkelijke manier te kunnen converseren;
- ➔ Kunnen argumenteren, onderhandelen en overtuigen om zo de beste prijzen te bedingen.

## PROFIEL

- ➔ U beschikt over minstens 2 jaar ervaring op het vlak van het dossierbeheer in het kader van overheidsopdrachten is een troef;
- ➔ Ervaring met betrekking tot overheidsaankopen is een troef;
- ➔ U bent houder van een bachelordiploma;
- ➔ U beschikt over een goede kennis van een andere landstaal (art. 10), u bent in het bezit van het Selor-getuigschrift of bent bereid om het te behalen;
- ➔ U werkt vlot in teamverband en u gaat respectvol om met uw collega's;
- ➔ Oprecht in team willen werken en respect opbrengen voor collega's;
- ➔ Kennis van bouwtechnieken is een troef;
- ➔ Kennis van de OCMW-wetgeving is een troef.

## WIJ BIEDEN U

- Voltijd CBD van 6 maanden met mogelijkheid tot COD;
- Loonschaal B;
- Tweekantigheidspremie;
- Erkenning van anciënniteit in de privésector en/of de openbare sector;
- Tussenkost van de werkgever in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer;
- Gemakkelijke bereikbaarheid: tram-bus-trein;
- Specifieke opleidingen binnen het vakgebied;
- Aantrekkelijk verlofstelsel: wettelijke verlofdagen en extralegale verlofdagen vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties;
- Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen;
- Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel in voortdurende evolutie.



## MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

- ➔ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:
  - Een motivatiebrief waaruit de vereiste ervaring blijkt;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma;
  - Een kopie van de identiteitskaart.
  
- ➔ Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, generaal secretaris:
  - Per mail : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) met als voorwerp van de mail de ref. : 01/2020).

## SLUITING VAN DE KANDIDATUREN OP 9 FEBRUARI 2020

Onvolledige of laattijdig ingediende kandidaatstellingen zullen niet in overweging worden genomen.

De kandidaten die na de eerste selectie op basis van de cv's weerhouden worden, zullen uitgenodigd worden voor een **schriftelijke test** (die tot uitsluiting leidt) op **19 februari 2020** gevolgd door **een gesprek op 3 maart 2020**.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Informatie over de functie beschikbaar bij:

Fatiha AZZOUZI per mail [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels).