

Employé(e) au service marchés publics	
Description de l'offre	
Nombre de postes demandés	2
Catégorie de métier	employé
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<p>Les principales tâches seront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du cahier spécial des charges (dispositions administratives et contractuelles...) • Soumission des dossiers aux autorités de tutelle le cas échéant et/ou, pour certains marchés, au pouvoir subsidiant • Lancement des publications ou envoi des invitations à remettre offre selon le type de procédure • Analyse des offres • Attribution des marchés et suivi de ceux-ci avec l'aide du service technique ou de l'auteur de projet lorsqu'il y en a un • Planification des marchés récurrents et respect des délais
Votre profil	
Diplôme	Etre titulaire d'un baccalauréat en droit ou comptable ou tout autre baccalauréat avec expérience utile
Atout(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en marchés publics • Expérience dans une administration ou un service public • Passeport APE ou Activa • Disponible immédiatement • Utilisation de l'outil informatique – application bureautique Office avec une très bonne maîtrise de Word, d'Excel, d'Outlook.
Votre contrat	
Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine sur 4,5 jours – chèques repas
Durée	<p>1^{er} poste : Contrat à durée déterminée de 6 mois. Ce contrat pourra être renouvelé et déboucher sur un contrat à durée indéterminée après 2 ans.</p> <p>2^{ème} poste : Contrat de remplacement pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée au terme de 2 ans</p>
Commentaire additionnel	Barème D6– Brut annuel de base 26 014,37€ (sans ancienneté) à l'indice 160,84 + chèques repas 4€
Contact	
<p>La candidature doit obligatoirement comporter une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae complet (coordonnées, parcours scolaire et professionnel...) ainsi qu'une copie du diplôme. Elle doit être introduite jusqu'au 15/09/2017 inclus auprès de la Ville de Binche, uniquement par courrier au Collège communal – Service Gestion des Ressources Humaines, rue Saint Paul n°14 à 7130 Binche ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@binche.be avec la référence suivante en objet : « Recrutement – Service Marchés Publics »</p> <p>Toute candidature rentrée incomplète ne sera pas traitée.</p> <p>Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à une épreuve de sélection LE XX/09/2017. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.</p>	