



GESTIONNAIRE MARCHES PUBLICS (H/F/X)

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ.

Toit & moi SCRL est une des sociétés de logements publics les plus importantes de Wallonie, et a pour missions principales :

- de gérer et louer des logements publics ;
- de construire des logements destinés à la location ou à la vente ;
- d'acquérir et rénover des logements avant de les louer ;
- d'acquérir et rénover des bâtiments pour les transformer en logements destinés à la location ;
- d'assister les communes dans la mise en œuvre de la politique locale du logement (ancrage communal) ;
- de vendre des immeubles dont elle est propriétaire.

Nous disposons d'un parc immobilier d'environ 5.100 logements répartis sur quatre communes (Colfontaine, Frameries, Mons et Quévy).

Toit & moi SCRL est une société dynamique, tournée vers le futur et où l'esprit d'équipe reste primordial. Sa structure opérationnelle et financière garantit une stabilité du volume de l'emploi sur le très long terme.

Afin de compléter notre équipe, nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) **Gestionnaire marchés publics (H/F/X)**

MISSIONS

Faisant partie intégrante du Service Achats, vous contribuerez au bon fonctionnement et à l'atteinte des objectifs du service. Vos missions principales seront notamment :

- Gérer de A à Z les procédures relatives à la passation de marchés publics :
 - choix de la procédure adéquate ;
 - traitement des demandes : compréhension des besoins techniques et administratifs des demandeurs ;
 - participation aux réunions ;
 - réalisation des cahiers spéciaux des charges au niveau administratif et support pour les clauses techniques ;
 - publicité et information ;
 - constitution des dossiers à l'attention de la tutelle, du Conseil d'Administration ou du Comité de Direction ;
 - demande de prix : contact avec les fournisseurs, négociation des prix ;
 - analyse de la sélection des soumissionnaires, analyse des offres, choix de l'attributaire, motivations en fait et en droit ;
 - établissement des bons de commande.
- Assurer la gestion administrative de dossiers :
 - gestion des communications externes du service (courriers, courriels, ...) ;
 - gestion du courrier tant en interne qu'en externe ;
 - rédaction de courrier ;
 - mise à jour de tableaux de suivi ;
 - suivi/relance des intervenants d'un dossier pour assurer la réception des données dans les délais fixés ;
 - vérification des droits d'accès dans le cadre des procédures de marchés publics.
- Collaborer avec le gestionnaire des marchés publics et le fonctionnaire dirigeant.

PROFIL

- Vous êtes au minimum titulaire d'un diplôme de bachelier (droit, commerce, ...) ou valorisation d'une expérience probante dans le domaine des marchés publics ;
- Vous avez une expérience/un intérêt pour tout ce qui touche au secteur de la construction ;
- Vous avez une expérience dans la gestion des marchés publics ;
- Vous maîtrisez suffisamment la législation relative aux marchés publics (études, expérience professionnelle, formations, ...) pour analyser des offres en toute autonomie ;
- Vous disposez d'un sens du contact relationnel aisé ;
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres ;
- Vous faites preuve d'une bonne gestion du stress et de maîtrise de soi ;

- Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de pragmatisme ;
- Vous assurez la confidentialité des données traitées ;
- Vous démontrez une bonne organisation du travail suivant les priorités et les urgences ;
- Vous pouvez gérer plusieurs dossiers simultanément avec aisance ;
- Vous savez faire preuve d'assertivité et êtes doté d'excellentes aptitudes en communication (orale et écrite) ;
- Vous respectez les délais et procédures mises en place ;
- Vous êtes autonome tout en étant doté d'un esprit d'équipe ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Les outils informatiques et notamment Outlook, Word et Excel n'ont aucun secret pour vous.

INTÉRESSÉ(E)?

- Nous vous proposons un **contrat à durée indéterminée à temps plein** ;
- Régime de travail hebdomadaire : 37h30 (7h30 par jour) – Possibilité de télétravail
- Package salarial attractif selon les barèmes en vigueur ;
- Possibilité de valoriser votre expérience ;
- Avantages extra-légaux suivants :
 - des chèques-repas d'une valeur faciale de 8 € ;
 - une intervention dans les frais de déplacement domicile/lieu de travail ;
 - une assurance-groupe ;
 - une assurance hospitalisation et soins ambulatoires ;
 - dès 3 mois d'ancienneté, vous bénéficierez également d'une prime de fin d'année, d'éco-chèques, de chèques-cadeaux et d'une prime à l'objectif ;
 - ...

Vous travaillerez au sein d'une équipe professionnelle et dynamique, l'environnement de travail vous permettra d'évoluer aussi bien en équipe que de manière autonome.

MODALITES DE CANDIDATURE

Votre candidature (**lettre de motivation + CV**, en format WORD ou PDF) est à adresser à **Pierre CLAERBOUT**, Directeur Gérant, soit par e-mail, à l'adresse : recrutement@toitetmoi.be, soit par courrier postal : Toit & moi – Place du Chapitre, 2 – 7000 Mons.

Date limite de réception des candidatures : le **dimanche 25 octobre 2020**.

Les candidats répondant aux critères de sélection seront conviés à une épreuve écrite dont le seuil minimal global de réussite est fixé à 60% avec un minimum de 50% dans chacun des thèmes de l'épreuve. Les différents thèmes seront communiqués aux candidats sélectionnés lors de la convocation à l'épreuve écrite.

L'épreuve écrite sera suivie d'une épreuve orale pour les 5 candidats ayant obtenu les meilleurs résultats à l'épreuve écrite.