**Appel à candidatures pour le poste d’Attaché∙e**

**au sein du Support Marchés publics**

**Contrat de remplacement**

**Emploi référence (à reprendre sur la candidature) : WBI/A6/ID112**

Catégorie : Employé(e) de niveau A – Attaché(e) (A6)

Fonction : Attaché(e)

Recrutement : contractuel – contrat de remplacement. Motif : suspension de contrat.

Lieu : Siège central de WBI (Place Sainctelette, 2 - 1080 Bruxelles)

Barème : A6, de 21.112,38€ annuel/brut à l’indice 138.01 pour 0 année d’ancienneté à 33.811,88 € annuel/brut à l’indice 138.01 pour 30 années d’ancienneté (montant indexé au coefficient de majoration 1,6734 : de 35.329,46€ annuel brut à 0 année d’ancienneté à 56 580,80€ pour 30 années d’ancienneté).

Durée des prestations : temps plein – 38h/sem.

Avantages : chèques repas d’une valeur faciale de 6,60€, gratuité des transports en public domicile/bureau. Assurance hospitalisation sur demande au Service social des services du gouvernement wallon.

**Conditions d’engagement**

* Etre titulaire d’un diplôme universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long pris en considération pour les recrutements de niveau A (niv.1) dans les services de l’Etat, des Communautés et des Régions (ainsi que l’attestation d’équivalence dans le cas d’un diplôme autre que belge) orientation juridique ;
* Etre de bonne conduite et de bonne moralité ;
* Jouir des droits civils et politiques ;
* Posséder les aptitudes requises pour la fonction.

**Description de la fonction**

Sous la supervision fonctionnelle du Responsable de la coordination des supports, le Responsable support « marchés publics » :

* Supervise la gestion et le suivi des procédures de passation des marchés publics globalisés passés par WBI ;
* Conseille le management et les services de WBI 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;
* Assure le contrôle de la conformité des dépenses effectuées par WBI au regard de la réglementation sur les marchés publics ;
* Constitue le Point unique de contact pour les clients, le management, et les prestataires externes ; veille 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 globalisés passés par WBI ;
* Veille à ce qu’une information utile et à jour en matière de marchés publics soit mise à disposition des agents de WBI (notamment sur l’intranet de WBI) ;
* Organise les séances d’information en matière de marchés publics, soit à l’initiative du service *Formation du personnel* (notamment les séances d’information à l’attention des nouveaux agents de WBI), soit à la demande d’un service de WBI (séances d’information au cours desquelles sont abordés des cas pratiques découlant de l’activité spécifique du service demandeur) ;
* Fixe les objectifs de l’équipe support marchés publics (assistant∙e∙s) et gère les risques opérationnels ;
* Organise la rédaction et la mise à jour de son Catalogue de service (CS) ;
* Coordonne la mise en œuvre des services du Catalogue de services interne (Pôles, Groupes projet, etc.) au travers de mesures de contrôle interne dans le respect des normes et référentiels ;
* Fixe et met à jour un programme d’amélioration en lien avec le SIMO ;
* Identifie les services et les niveaux de service (Service Level Agreement) en discussion avec les clients et le management de WBI avec le soutien du Coordinateur Support ;
* Participe et remonte les informations dans les différents Groupes de travail internes et structures de décision de WBI.

**Connaissances / Compétences pratiques**

* Maîtrise parfaite du français tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* Bonne capacité rédactionnelle (esprit d’analyse et de synthèse).

**Est en capacité de** :

* Consulter, manipuler, 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,
* D’analyser les besoins de WBI en termes de marchés publics,
* 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,
* Analyser les dossiers constitutifs d'offre, tant d'un point de vue administratif que technique,
* Appréhender les fonctionnalités d’un logiciel de gestion des marchés publics,
* Maîtriser la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Project).

**Aptitudes comportementales**

Attitude vis-à-vis du travail

***Faculté d’Adaptation***

* Capacité à travailler dans des domaines ou des circonstances variées (polyvalence) ;
* Capacité à s’adapter aux changements de méthode, d’outils et à intégrer de nouvelles procédures (formation continue, apprendre) ;
* Capacité à ajuster ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités ;
* Est conscient∙e de la nécessité des changements ;
* Recherche des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes, etc.

***Esprit d’analyse et de synthèse***

* Capacité de réflexion à analyser des rapports ;
* Capacité à établir des liens, détecte les problèmes et en perçoit les conséquences ;
* Capacité à maintenir une attitude objective dans l’analyse ;
* Capacité à rechercher et à recouper et regrouper l’information ;
* Envisage, quantifie, compare les différentes alternatives ;
* Capacité à développer une analyse nuancée et synthétique.

***Autonomie***

* Faire preuve d’indépendance, capacité à travailler en réseau, à distance.

***Gestion de projet : Proactivité / Conceptualisation / Force de proposition***

* S’investit, prend des initiatives face à des situations problématiques ou imprévus.
* Explore de nouvelles pistes, solutions, génère des solutions inusitées aux problèmes/situations ;
* Est force de proposition dans l’amélioration et/ou la simplification des processus existants ;
* Fait accepter ses propositions dans la transparence.

***Planification et Organisation***

* Capacité à développer une vision d’ensemble et à la conserver ;
* Capacité à organiser les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
* Capacité à se fixer des objectifs à court, moyen et long terme et à surveiller leur réalisation ;
* Identifie et alloue de manière cohérente les ressources à disposition ;
* Choisit des moyens d’action rationnels.

***Rigueur***

* Capacité à être rigoureux, ordonné∙e et à faire attention aux détails.

***Respect du cadre institutionnel de l’organisme***

* Respecte le principe de confidentialité ;
* Agit en toute circonstance dans l’intérêt du bien public et fait preuve de transparence et d’intégrité dans le traitement des dossiers etc. ;
* Respecte les règlements et procédures en vigueur dans l’organisme et les applique.

**Leadership**

* Constitue un modèle d'excellence et encourage ses collègues au sein du service et de l'organisation à adopter les comportements positifs et conformes aux réglementations, normes et procédures applicables.
* Développe le travail d’équipe, la coopération et la motivation des agents en tenant compte des objectifs à atteindre.
* Identifie et met en œuvre un plan concret afin d'accroître ou de maintenir la motivation de son équipe.

Attitude vis-à-vis du public

***Communication***

* Prête attention à son interlocuteur et lui laisse le temps de s’exprimer ;
* Communique clairement aussi bien verbalement qu’à l’écrit ;
* Utilise la structure et la terminologie appropriée.

***Représentation / négociation***

* Capacité à représenter WBI vis-à-vis des autorités de contrôle/clients ainsi qu’à négocier.

**Dossier de candidature**

Le dossier de candidature est envoyé par courriel (recrutement@wbi.be ) ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), au plus tard le 7 juin **2018** **à minuit,** à l’attention de :

**Madame Pascale Delcomminette**

Administratrice générale de WBI

Place Sainctelette, 2

B-1080 Bruxelles

Le dossier de candidature comprend :

* une copie du/des diplôme(s) [accompagnée(s) de l’équivalence dans le cas de diplôme(s) non belge(s)] ;
* une lettre de motivation ;
* un curriculum vitae détaillé.

**Un dossier incomplet ou envoyé hors délai n’est pas pris en compte.**