



Offre d'emploi 40001981

Informations générales

Fonction:	Coordinateur·trice écosystème Marchés Publics (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Statut	Employé
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Mobilité
Direction:	Support
Localisation:	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
Info service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt candidatures :	11/04/2022

Description de la fonction

En tant que **Coordinateur·trice de l'écosystème marchés publics** vous êtes chargé·e du développement et de la gestion de cet écosystème en étroite collaboration avec la cheffe de la Cellule Marchés Publics.

Vous êtes la personne de référence au sein de cet écosystème de par l'expérience en marchés publics et le suivi de l'évolution dans ce domaine que vous y développerez.

A ce titre, vous fixez un cadre de collaboration entre les différents acteurs afin d'assurer un partage d'expérience, de bonnes pratiques, de simplifier la communication entre tous et de créer un esprit de solidarité et d'équipe. Vous recueillez et détectez les besoins de formation et de mise à niveau des agents et centralisez cette information de manière à uniformiser à terme le niveau de compétence des acteurs de l'écosystème.

Dans un but d'amélioration du fonctionnement de l'écosystème, vous mettez en place le déploiement d'outils et d'informations liés aux marchés publics.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Vous gérez les réunions et les animez. Vous en rédigez les procès-verbaux et assurez le suivi des actions décidées lors de ces réunions.

Vous êtes responsable des macros-processus marchés publics et de leur communication, de la mise à jour et du respect au sein de l'écosystème cela afin de garantir un traitement uniforme des marchés publics au sein de Bruxelles Mobilité .

Vous développez, en partenariat avec la responsable de la cellule, une vision globale des dossiers à venir et en cours de traitement permettant l'identification et un meilleur suivi des dossiers complexes ainsi qu'une détection des risques. Ensemble, vous interpellez le centre d'expertise et/ou le Bureau Juridique si cela s'avère nécessaire.

Vous communiquez régulièrement un feedback sur le traitement des dossiers complexes et sur les questions pour lesquelles les acteurs de l'écosystème ont interpellé le centre d'expertise et/ou le Bureau Juridique.

Vous contribuez au développement et à la mise en œuvre des outils informatiques appropriés (notamment €VIA, l'outil développé par BM pour le suivi des marchés publics, des subventions et tout autre dossier d'engagement).

En tant que membre de la cellule, vous prenez en charge une partie de la gestion des dossiers aux cotés de l'équipe technico-administrative.

Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Mobilité est l'une des 9 administrations du Service Public Régional de Bruxelles chargée d'aménager l'espace public et de gérer les équipements en matière de mobilité.

La **Direction Support** traite, coordonne, centralise et encadre dans le respect des normes légales, les activités et processus juridiques, budgétaires, comptables et administratifs des directions de Bruxelles Mobilité.

La **Cellule Marchés Publics** de la Direction Support assure un suivi des marchés publics et des contrats pour les différentes directions de Bruxelles Mobilité.

Cette cellule est au cœur d'un écosystème composé :

- des gestionnaires de dossiers marchés publics de la Direction Support pour les directions opérationnelles ne possédant pas d'agent référent marchés publics;
- des agents référent marchés publics de certaines directions opérationnelles;
- du centre d'expertise au sein du Staff DG qui fournit du conseil, de l'expertise et des templates de marchés types;
- des juristes de la cellule juridique qui apportent les réponses juridiques en cas de besoin.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Votre profil

Expérience exigée¹

Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:

Vous disposez d'une expérience professionnelle de **minimum 2 ans** dans le domaine des **marchés publics**, en ayant effectué les **5 tâches** suivantes :

- rédiger, relire et commenter un cahier spécial des charges
- publier un avis de marché de manière électronique
- assurer le suivi comptable des marchés publics
- utilisation du logiciel €via
- utilisation de SAP

Connaissances

- Connaissance approfondie en marchés publics;
- Bonne connaissance de la structure de l'organigramme de Bruxelles Mobilité et des missions des services techniques.

Compétences fonctionnelles

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

La motivation est considérée comme très importante pour la fonction et aura un plus grand poids dans le score final.

Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

¹ Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le CV. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des CV.



Nous offrons

Echelle de traitement : **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : **3.508,75 €**

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Notre institution mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats. Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».

Procédure

Vous avez dernièrement réussi la première épreuve informatisée de la procédure d'accèsion vers le niveau A et vous êtes dispensé·e de la seconde épreuve. Vous devez à présent passer l'épreuve orale. Seul·e·s les candidat·e·s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation² seront vu·e·s en entretien.

Cette épreuve consiste en un **entretien d'approximativement une heure** qui évalue la concordance des compétences et connaissances des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien veillez donc à ce qu'il soit le plus complet possible.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

² vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- Se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur);
- Avoir une évaluation "favorable";
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.