

Attaché-e Marchés publics (M-F-X)
– Contrat de travail à durée déterminée
dans le cadre d'une « convention de premier emploi »

Vous souhaitez travailler au sein d'une organisation dynamique dont l'action est pertinente pour la société, et acquérir une expérience intéressante et enrichissante ? Si la communication et la thématique de l'égalité de genre vous intéressent, cette fonction est faite pour vous.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Organisation :

Institut pour l'égalité des femmes et des hommes

Adresse : Place Victor Horta 40, 1060 Bruxelles

Site internet : <http://igvm-iefh.belgium.be>

Dénomination de la fonction :

Attaché-e marchés publics

Diplôme requis à la date-limite d'inscription :

Être titulaire d'un master en droit, gestion ou administration publique ou économie donnant accès aux postes de niveau A1 au sein de la fonction publique fédérale (universitaire ou assimilé, au minimum licence).

Rôle linguistique :

Francophone

Spécificités :

Satisfaire aux **conditions** permettant d'obtenir une **convention de premier emploi** :

Tout-e jeune de moins de 26 ans inscrit-e comme demandeur-se d'emploi répond aux conditions pour être engagé-e dans le cadre d'une convention de premier emploi. **Ce contrat sera considéré comme une convention de premier emploi jusqu'à la fin du trimestre au cours duquel l'intéressé-e atteindra l'âge de 26 ans.** Plus d'informations : [La convention de premier emploi | Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale \(belgique.be\)](#)

Candidatures :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation (maximum une page) et votre CV à madame Nancy Van Mulders (nancy.vanmulders@igvm.belgie.be).

Date-limite d'inscription : 12 mai 2023 (11h).

Entretien pour les candidat-e-s sélectionné-e-s : entre le 17 et le 23 mai 2023.

Date d'entrée en fonction supposée : à pd 1^{er} juin 2023.

Description de l'institution

Créé par la loi du 16 décembre 2002, l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes (IEFH) est un organisme fédéral d'intérêt public, qui a pour mandat de garantir et de promouvoir l'égalité des femmes et des hommes, de combattre toutes formes de discriminations et d'inégalités fondées sur le sexe, et ce par l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre légal adapté, de structures, de stratégies, d'instruments et d'actions appropriés.

L'Institut vise à ancrer l'égalité des femmes et des hommes dans la société pour qu'elle devienne une évidence dans les mentalités et les pratiques.

L'Institut est subdivisé en différentes cellules qui travaillent chacune dans des domaines d'action variés, tels que par exemple le gender mainstreaming, l'emploi, la lutte contre les violences entre partenaires, la recherche, etc. La cellule juridique de l'Institut traite les demandes d'information et les plaintes des victimes de discrimination basée sur le sexe.

Pour mener à bien ses activités, l'Institut collabore avec des scientifiques, des expert-e-s, des groupes-cibles et des prestataires de services de toutes sortes. L'Institut verse également de nombreuses subventions à des organisations partenaires pour la réalisation de certains projets au service de l'égalité femmes-hommes.

Dans le département de soutien, nous veillons à ce que chacun-e puisse effectuer son travail aussi efficacement que possible sans compromettre la qualité.

Les cellules finances et organisation sont chargées, entre autres, des marchés publics, du suivi juridique et financier des subventions, de la gestion budgétaire et du suivi financier de l'Institut.

Raison d'être de la fonction

Dans la cellule finances, organiser et suivre l'acquisition de produits, services et/ou travaux au sein ou en dehors de l'organisation afin de soutenir la préparation, l'attribution et l'exécution de marchés publics répondant aux normes de qualité et aux conditions les plus avantageuses.

Aperçu du contenu de la fonction

En tant que **gestionnaire de dossiers**, préparer les dossiers de marchés publics dans le respect de la réglementation et des délais afin de permettre l'achat optimal de produits, de services et/ou de travaux.

Exemples de tâches

- analyser et cartographier précisément les besoins des clients (internes) ;
- sélectionner et appliquer la procédure appropriée en fonction des dispositions réglementaires, des montants et de la nature du marché ;
- soutenir l'élaboration des cahiers des charges et de tous les documents relatifs à la procédure (notes justificatives, décision d'attribution, rapports d'évaluation, bons de commande, etc.) et assurer les publications prévues par la réglementation ;
- sélectionner les candidats et analyser scrupuleusement les offres ;
- le cas échéant, procéder à la passation du marché une fois le dossier clôturé ...

En tant que **gestionnaire de contrats**, assurer le suivi des contrats en concertation avec le(s) responsable(s) et veiller à leur exécution afin d'éviter et/ou de résoudre des problèmes commerciaux, juridiques ou techniques entre les intervenants.

Exemples de tâches

- vérifier que les prestations, produits et travaux délivrés et que les paiements réclamés sont conformes aux documents du marché et de l'offre retenue ;
- contrôler les demandes de paiements des fournisseurs et prestataires de services et déterminer dans quelle mesure elles sont justifiées ;
- aider à la conclusion, au renouvellement et à la modification des contrats selon les besoins et circonstances ;
- placer une commande supplémentaire ...

En tant que **gestionnaire de budget**, participer à l'élaboration et à la gestion du budget des marchés publics et des contrats afin de contribuer à une gestion financière optimale de l'organisation.

Exemples de tâches

- participer à l'estimation du coût total d'un marché ;
- participer à l'élaboration et à la gestion, pour chaque contrat, d'un échéancier des événements (modalités de paiement, expiration, etc.) ;
- tenir à jour et fournir un relevé détaillé ou consolidé des dépenses de chaque contrat ;
- établir un résumé standardisé de chaque contrat et les classer

En tant que **personne de contact**, répondre aux questions et donner des informations et des conseils aux différents intervenants (organismes de contrôle, collègues, clients, fournisseurs, etc.) afin de fournir l'information nécessaire et de les soutenir de manière transparente dans la prise de décision.

Exemples de tâches

- fournir toutes les pièces justificatives à l'organisme compétent (Inspection des Finances, contrôle des engagements, direction de la Cour des comptes, etc.) et faire une proposition de réponse ou d'action à entreprendre pour les remarques ou observations formulées ;
- correspondre avec les différents intervenants dans le cadre des procédures tout en respectant de manière stricte les principes de base de la réglementation ;
- participer, de façon déontologique, aux discussions, aux négociations et à la rédaction des contrats ;
- assurer le suivi des réponses aux questions posées ;
- favoriser une relation client positive ...

En tant que **gestionnaire de connaissances**, développer ses connaissances et se tenir informé(e) de l'évolution de la législation, de la doctrine juridique et de la jurisprudence des marchés publics afin de disposer de connaissances actualisées lors des différentes procédures et les diffuser au sein de l'organisation

Exemples de tâches

- suivre la réglementation des marchés publics et ses évolutions, ainsi que la réglementation spécifique aux produits, services et/ou travaux demandés ;
- assister à des formations, des séminaires, etc. ;
- sensibiliser les clients aux procédures à suivre ;

- diffuser ses connaissances ...

Compétences

- Vous êtes orienté-e objectifs.
- Vous savez gérer votre temps, votre agenda et votre planning de travail.
- Vous êtes orienté-e client (interne ou externe).
- Vous travaillez de façon précise et fiable.
- Vous avez pour motivation de soutenir vos collègues afin de trouver les meilleures solutions pour leurs besoins et d'explorer les méthodes et procédures optimales pour une gestion efficace au sein de l'Institut.

Éléments constituant un atout supplémentaire

La connaissance du néerlandais constitue un véritable atout.

Offre

Vous serez engagé-e dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, en tant qu'attaché-e, avec l'échelle de traitement correspondante.

Salaire

- ✓ Rémunération minimum : 43.757,81 € (salaire annuel brut, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

- ✓ Assurance hospitalisation
- ✓ Gratuité des transports en commun pour vos trajets domicile-lieu de travail
- ✓ Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- ✓ Possibilité de manger le midi, pour un prix modique, au restaurant d'entreprise
- ✓ Horaire variable (38 heures/semaine)

Pour plus d'informations, voir le portail du personnel fédéral : [SPF Stratégie & Appui | BOSA \(belgium.be\)](https://www.spf-strategie.be/)

Procédure de sélection

Une présélection sera opérée sur la base des CV et des lettres de motivation. L'Institut invitera ensuite par e-mail les candidat-e-s correspondant le mieux au profil recherché pour un entretien oral.

Cet entretien, qui se déroulera dans les locaux de l'Institut, a pour but d'évaluer le profil des candidat-e-s, leurs connaissances, leur expérience, leur motivation et leur intérêt pour le domaine d'activité du poste sur base de la description de fonction.