

# LE CPAS RECRUTE !

REJOIGNEZ NOTRE EQUIPE !



## EMPLOYÉ D'ADMINISTRATION POUR LES ACHATS

- TEMPS PLEIN ●
- CDD > CDI ●

SITE DE TRAVAIL :



CENTRE ADMINISTRATIF DU CPAS  
COMINES

INFORMATIONS COMPLÈTES AU VERSO OU SUR...

[WWW.CPAS-COMINES.BE/JOBS](http://WWW.CPAS-COMINES.BE/JOBS)

### FUNCTION

Attaché au département des Services Généraux, vous assurerez la gestion des dossiers de marchés publics. Votre capacité d'analyse et votre rigueur vous permettront de contribuer de manière active à la dynamique de notre institution. Vous interagirez continuellement avec votre responsable, vos collègues des différents départements ainsi qu'avec des interlocuteurs externes.

- Vous prendrez en charge l'intégralité du suivi des dossiers de marchés publics jusqu'à la finalisation de l'attribution du marché ;
- Vous récolterez des informations nécessaires à la constitution des dossiers de marchés publics auprès de vos collègues internes ;
- Vous établirez et vérifierez l'adéquation des bons de commande en lien avec les termes du cahier spécial des charges pour l'ensemble des services ;
- Vous rechercherez de nouveaux fournisseurs et négocierez quotidiennement ;
- Vous relèverez toute anomalie et participerez activement par vos actions à l'amélioration continue du département et des process internes.

### PROFIL

- Vous êtes titulaire, au moins, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat, baccalauréat ...)  
ET/OU Vous êtes titulaire du CESS et d'un diplôme dans le domaine de la bureautique.
- Vous disposez du permis de conduire.
- Vous êtes doté d'un esprit analytique.
- Vous savez faire preuve d'impartialité et avez de réelles capacités de négociation.
- Vous savez faire preuve de fermeté.
- Vous travaillez de manière autonome, méthodique, rigoureuse et avez un réel esprit d'équipe.
- Vous êtes habile avec les outils informatiques (principalement pour une utilisation d'Outlook, de Word et d'Excel). Une connaissance du logiciel 3P sera considérée comme un atout.
- Vous maîtrisez le français tant à l'oral qu'à l'écrit et disposez de connaissances en néerlandais.
- Vous êtes ouvert au suivi de formations visant à améliorer et mettre à niveau vos compétences.

### RÉMUNÉRATION

- À l'échelle barémique RGB « D.6 » si vous être titulaire, au moins, d'un diplôme de l'enseignement de type court. Montant brut annuel indexé au 01/06/2024, sans aucune année d'ancienneté assimilée : 33 656,62€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable.
- À l'échelle barémique RGB « D.4 » si vous êtes titulaire d'un diplôme CESS. Montant brut annuel indexé au 01/06/2024, sans aucune année d'ancienneté assimilée : 31 569,57€. Montant évolutif selon l'ancienneté valorisable.

### AVANTAGES

- 26 jours de vacances annuelles.
- 8 jours de congés extra-légaux.
- Rémunération liée à l'expérience.
- Possibilité de bénéficier de primes naissance, mariage, pension ...
- Possibilité de bénéficier d'une indemnité pour les déplacements à vélo.
- Possibilité de bénéficier de codes de réduction via la plateforme « Benefits at work », en partenariat avec Zalando, Décathlon, Bellewaerde, Dyson, Philips...
- Possibilité de bénéficier d'une réduction pour l'assurance soins de santé.
- Possibilité de commander des produits pharmaceutiques à prix réduit.

La candidature doit être adressée  
**pour le 20 août 2024 au plus tard**

par mail

**valentin.vandecasteele@cpas-comines.be**

par courrier :

**C.P.A.S. de COMINES-WARNETON**  
Monsieur Frédéric HALLEZ, Président  
Rue de Ten-Brielen, 160  
7780 COMINES-WARNETON

Le dossier de candidature doit comprendre :

**Lettre de motivation ;  
Curriculum vitae ;  
Copie du diplôme utile à la fonction ;  
Certificat de bonne vie et mœurs datant de  
moins de 3 mois.**

**Si votre dossier de candidature répond aux conditions, vous serez convié(e) à des épreuves dont les modalités vous seront communiquées ultérieurement. (Épreuves : écrite / informatique / orale)**

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez prendre contact  
avec notre Centre au numéro 056/39.39.39.  
(Nederlandse versie op aanvraag).

## **MONOGRAPHIE DE FONCTION**

Remarque : la polyvalence maximale est demandée à chaque agent. Le descriptif des tâches est établi à titre indicatif et ne peut porter atteinte aux principes de bonne administration et de continuité. En effet, cette liste n'est pas exhaustive. Le rapport d'évaluation reprendra de façon précise le travail demandé.

Employé d'Administration pour les achats
--

### **Domaine de résultats/responsabilités**

- Préparation et suivi des décisions du Conseil de l'Action Sociale/Bureau Permanent ;
- Vérification du respect des procédures et règles (contrôle, validations des dossiers des marchés passés, aide à la résolution de problèmes pouvant apparaître dans l'exécution des marchés...);
- Gestion des budgets extraordinaires, instruction des dossiers, rapports au Bureau Permanent et au Conseil de l'Action Sociale, suivi des décisions, coordination avec les services (notamment avec le Service Technique) ;
- Rédaction et publication de cahiers de charge ;
- Suivi des demandes de subsides pour les dépenses d'investissement ;
- Analyse des résultats d'adjudication ;
- Suivi budgétaire des marchés ;
- Gestion de dossiers de renouvellement de marché, tenue de l'échéancier ;
- Consultation des fournisseurs ;
- Réalisation de commandes ;
- Réalisation de travaux administratifs et d'encodages divers.

### **Compétences transversales**

- Connaissance de l'Institution (le fonctionnement, les orientations, les politiques externes,...) ;
- Utilisation des outils bureautiques employés dans le cadre de la fonction (PC, fax,...);
- Utilisation des logiciels informatiques (traitement de texte, tableur, messagerie,...);
- Rédiger (être capable de synthétiser, argumenter, structurer des courriers et des rapports);
- Communiquer (assurer une communication ascendante, descendante et transversale par une grande transparence dans la diffusion de l'information);
- S'adapter (être capable d'accepter l'évolution de son environnement de travail en veillant à gérer le stress qui pourrait en découler);
- Travailler en équipe (s'intéresser aux missions du service et développer un esprit de solidarité);
- Se tenir informer de l'évolution de sa fonction (législation, formations, logiciels) ;
- Planifier (exécuter le travail d'une façon structurée en se fixant des priorités en fonction de l'importance, des délais);

- Respect des règles, des collègues, de la hiérarchie.