

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut recrute pour les SERVICES GÉNÉRAUX un

RESPONSABLE MARCHES PUBLICS ET ACHATS (H/F)

(Appel interne et externe à candidature)

Tous les termes masculins sont épicènes.

La fonction a pour missions principales :

- Définir, avec la Direction des Services généraux et la Direction financière, une politique d'achat globale pour l'ensemble de la Haute Ecole, et en assurer l'exécution.
- De coordonner la passation et l'exécution des marchés publics en veillant à l'application cohérente des règles de marchés publics.

Domaines principaux d'activités :

1. Gestionnaire Global des achats

Afin d'optimiser les achats au sein de la Haute Ecole, le responsable des achats :

- Reçoit les demandes et une programmation des besoins des départements, des domaines et des services généraux et académiques de la HE ;
- Analyse les besoins transversaux départements, des domaines et des services généraux et académiques de la HE . Il identifie les regroupements possibles ;
- Analyse l'opportunité de s'affilier à une ou des centrales d'achats et fait des propositions à la direction financière et la direction des services généraux ;
- Propose à la direction financière et la direction des services généraux, une politique de gestion des marchés publics (achats ponctuels, adhésion à des contrats cadre, développement de contrats pluriannuels, etc.) ;
- Est le point de contact privilégié des départements et domaine pour la procédure à suivre dans le cas d'achats afin de les orienter sur la procédure à suivre et les règles à respecter ;
- Réalise et tient à jour, avec les départements, les domaines et les services généraux et académiques de la HE, un inventaire du matériel de la HELHa.

2. Responsable des marchés Publics

Le responsable des achats a la responsabilité, en bonne collaboration avec les directions concernées :

- de la constitution des dossiers de marchés publics en interne ;
- des échanges avec les opérateurs économiques ;
- de mener, en collaboration avec les services concernés, l'analyse des offres ;
- de la rédaction du projet de rapport d'analyse des offres et de la décision motivée d'attribution ;
- de la rédaction de tout courrier ou de décision motivée, aux différentes étapes de la procédure ;
- de la transmission des dossiers au Commissaire du Gouvernement ;
- du suivi des avis et visa du Commissaire et du dossier.

De manière transversale, le responsable des marchés publics veille au **respect des délais légaux**, les suit et attire l'attention des parties prenantes en temps utiles. Il veille aussi à l'information et à la formation des Directions et des collègues concernés par les marchés publics, notamment en mettant à leur disposition des outils pratiques.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

Aptitudes professionnelles

- Capacité à négocier, à être force de proposition pour des améliorations, l'application de la législation
- Anticipation des conséquences économiques et financières des événements quotidiens ;
- Rigueur et intégrité intellectuelle (traitement de dossiers importants, sensibles) ;
- Curiosité et sens critique développé dans l'objectif d'approfondir les sujets ;
- Capacité de traiter les problèmes de manière efficace et créative en tenant compte de tous les paramètres en cause les enjeux, les intervenants... ;
- Capacité d'écoute et de négociation ;
- Capacité à travailler tant de manière autonome qu'au sein d'une équipe ;
- Capacité d'organisation du travail : planification, priorisation, anticipation... ;
- Capacité à ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation ;
- Capacité d'optimiser les ressources (notamment financières) ;
- Capacité à établir des relations collaboratives avec les Autorités et les partenaires de la HELHa ;

Profil recherché

- Être détenteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type court, long ou universitaire, idéalement orienté dans les domaines de la comptabilité, de la gestion, de l'administration ou des services publics ;
- Justifier d'une expérience utile d'au moins 10 ans dans les marchés publics.

Modalités d'exercice de la fonction

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine).

Fonction : Adjoint administratif ou Attaché (en fonction du diplôme).

Hiérarchie : sous l'autorité directe du Directeur financier.

Echelle barémique : 346 Adjoint administratif ou 501 Attaché.

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (renouvelable).

Lieu de travail : Administration Centrale de la Haute Ecole, Chaussée de Binche, 159 à 7000 Mons.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Pour postuler :

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **9 décembre 2019 inclus**.

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un curriculum vitae actualisé,
- Une copie du diplôme requis.

Les candidatures seront adressées à Xavier Lebailly, Directeur financier, par mail : recrutement@helha.be.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature.

Les candidats retenus seront conviés à un entretien de sélection dans la semaine du **16 décembre 2019**.