OFFRE D'EMPLOI

Employé d'administration - Service marchés publics (4/5ème) – Délégué à la protection des données (1/5ème)

POSTE À POURVOIR :

Employé d'administration – Service des Finances

Lieu de travail :

Administration Communale de Jurbise (rue du Moustier, 8 – 7050 Jurbise)

TYPE DE TRAVAIL

Régime de travail :
38h/sem

Horaire :
Du lundi au vendredi : 8h à 16h30 (17h le lundi)

Type :
Echelle de traitement RGB D6 – Bachelier
(Min : 16.174,06 € - Max : 24.852,06 € non indexé)

Echelle de traitement RGB D4-CESS
(Min : 15.172,57 € - Max : 23.131,96 € non indexé)

Contrat :

A durée déterminée avec possibilité à terme, d'un contrat à durée indéterminée.

Votre fonction :

Mission – Marchés publics (4/5ème temps) :

Le gestionnaire des marchés publics (m/f) gère des dossiers simples et complexes de marchés publics. Il/Elle se réfère à la législation en vigueur en matière de marchés publics et matières connexes (PEB, législation sur les chantiers temporaires et mobiles, Qualiroute, Bâtiments 2022,...), s'assure de sa formation et de sa connaissance toujours actualisée de ces mêmes législations et veille à leur respect par les membres de l'administration communale tout en participant à l'information et à la sensibilisation de l'autorité politique . Il/elle contrôle la conformité réglementaire et le respect des procédures. Il/Elle planifie les différents marchés publics à réaliser. Il/Elle étudie les demandes des agents et des services commanditaires. Il/Elle formalise et encadre la procédure de consultation. Il/Elle est aussi chargé du traitement des problématiques rencontrées dans l'exécution des marchés publics.

Mission – Délégué à la protection des données (1/5ème temps) :

Il/elle assistera l'employeur dans l'analyse d'impact relative à la protection des données. Il/elle veillera à coopérer et faire office de point de contact avec la hiérarchie et l'ensemble du personnel pour tout ce qui a trait à la gestion, l'échange, le transfert ou encore l'élimination de données personnelles. Il/elle devra être vigilant aux risques associés aux traitements des données. Il/elle devra tenir un registre des opérations de traitements effectuées pour l'ensemble des services.

Activités Marchés publics :

• Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans les contextes administratifs.
• Coordonner la planification des projets annuels et pluriannuels en collaboration avec les différents services.
• Coordonner le déroulement de marchés publics avec les adjudicataires, leurs sous-traitants, les architectes, les coordinateurs sécurité-santé, etc…
• Déterminer le déroulement des étapes, des procédures relatives à la gestion optimale des dossiers et des projets du service.

• Estimer les montants des marchés publics et des crédits budgétaires nécessaires.
• Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers.
• Se référer aux règles juridiques en évolution permanente en application dans le domaine concerné.
• Accompagner les différents services dans l'exécution des marchés.
• Participer aux réunions et aux formations utiles à la fonction.
• Assurer la gestion globale de la procédure de marché: suivi contractuel et relationnel avec les fournisseurs et les titulaires des marchés, anticipation des renouvellements des procédures,...

OFFRE D'EMPLOI

Employé d'administration - Service marchés publics (4/5ème) – Délégué à la protection des données (1/5ème)

• Assurer le suivi et gérer les dossiers en respectant les procédures.
• Classer les informations et dossiers régulièrement, de telle manière à ce qu'ils soient toujours complets et disponibles pour l'autorité ou le Service Finances.
• Compléter et/ou rédiger des courriers types de notification des décisions .
• Gérer administrativement le suivi de l'exécution des marchés publics en cas de difficultés dans l'exécution de ceux-ci (P-V de carence, résiliation du marché, etc), sur base des informations remises par les autres services.
• Planifier les marchés publics récurrents sur un mode annuel.
• Prioriser la gestion des dossiers en évaluant leur importance et l'urgence des délais de traitement.
• Publier les procédures de marchés publics.
• S'assurer du respect des réglementations dans l'application des services et la gestion des dossiers.
• Vérifier que les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires.
• Rédiger le cahier spécial des charges ainsi que les courriers avec les candidats, soumissionnaires et adjudicataires, élaborer le dossier destiné aux autorités de tutelle, et le rapport d'analyse des offres .
• Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques de terrain.
• Faire adhérer l'ensemble du personnel à la réglementation des marchés publics.
• Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre et la réalisation des marchés publics.

Activités – Délégué à la Protection des Données :

• Gérer le registre des opérations de traitement effectuées.
• Gérer les demandes d'information et de rectification des personnes qui souhaitent exercer leurs droits vis à vis de leurs données à caractère personnel.
• Traiter des données très sensibles et critiques qui peuvent nuire en cas de divulgation.
• Traiter les réclamations, les plaintes et mettre en oeuvre les procédures propres à garantir le bon traitement.
• Diffuser une culture de protection des données, notamment par la formation et la sensibilisation.
• Informer ,conseiller le responsable du traitement de chaque service et formuler des recommandations à son intention.
• Notifier les violations de données et communiquer à ce sujet vers les personnes concernées et les instances compétentes.
• Présenter les informations relatives à l'analyse des risques de l'administration aux représentants de la ligne hiérarchique et de l'autorité.
• Contrôler le respect des règlements et d'autres dispositions ainsi que les règles internes en matière de protection des données à caractère personnel.
• S'assurer que l'administration respecte la réglementation en matière de protection des données.
• Participer à l'élaboration de la politique de sécurité des informations et des données.
• Analyser les activités de traitement de données et les risques auxquels l'administration, les services et les agents sont confrontés.
• Se tenir au courant des évolutions relatives à la législation et aux évolutions en matière de protection des données.
• Enquêter sur le terrain pour objectiver les risques et leur importance.
• Sensibiliser et éduquer l'ensemble du personnel à la protection des données.

OFFRE D'EMPLOI

Employé d'administration - Service marchés publics (4/5ème) – Délégué à la protection des données (1/5ème)

PROFIL DU CANDIDAT

Conditions de recrutement - expérience professionnelle :

Disposer d'un bachelier et d'une expérience dans le domaine des marchés publics.
Ou
Disposer d'un CESS et d'une expérience de minimum 10 ans dans les marchés publics.

Connaissances spécifiques :

Connaissances du domaine d'application	• Connaissance de la réglementation dans les matières de Marché Public • Connaître le fonctionnement général d'une commune (C.D.L.D.; marchés publics; budget; etc.). • Connaître les dispositions légales applicables à son travail quotidien.
Connaissances de l'organisation	• Connaissance des procédures en vigueur dans le service et au sein de l'administration communale.
Informatique	• Utilisations des logiciels et applications nécessaires au département (3P; messagerie électronique, suite office,...). • Connaissances en cybersécurité.
Expression écrite active	• Communiquer par écrit de manière correcte des informations; idées; opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe.
Expression écrite passive	• Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente.

Langue(s) :

Français (la connaissance de l'anglais est un atout).

Permis de conduire :

B

Qualités personnelles :

- Travail en équipe, tout en étant à même de fonctionner de manière autonome.
- Etre ouvert à suivre toute formation utile à la fonction et à la maitrise des outils et applications du métier.

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer votre candidature, votre curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'administration communale de Jurbise (rue du Moustier, 8 - 7050 Jurbise ou personnel@commune-jurbise.be) **au plus tard pour le 02 avril 2021.**

CONTACT

Pour tout renseignement :
Sophie PLOMB - Chef de Service Ressources humaines – Enseignement
065/37.74.25
Sophie.plomb@commune-jurbise.be

Stéphane GILLARD - Directeur Général
065/37.74.30
Stephane.gillard@commune-jurbise.be

Je mise sur Jurbise

cittaslow