

### **Présentation :**

L'Administration communale de Beaumont recrute à temps plein un chef de bureau (H/F). Cette personne sera détachée à la Pré-Zone Opérationnelle Hainaut-Est (Réforme des services d'incendie).

Votre lieu de travail principal sera à l'administration communale de Beaumont et vous participerez également à des réunions qui se dérouleront dans les administrations qui ont un service de secours (Beaumont, Charleroi, Chimay, Fleurus et Thuin).

Un véhicule de service sera mis à votre disposition.

Date d'entrée en fonction : premier semestre 2012.

### **Vos missions :**

Les **principales missions** du chef de bureau sont l'application des règles et procédures en matière de marchés publics pour la PZO et la mise en place d'un secrétariat afin de garantir une gestion optimale des dossiers en termes de régulation, suivi, contrôle et évaluation.

### **Vos activités comprendront notamment :**

- l'élaboration de marchés publics (réalisation des clauses administratives de cahier des charges) et la collaboration à l'attribution ;
- la collaboration (avec les techniciens) à l'exécution des marchés ;
- préparer les dossiers en vue des délibérations de l'autorité ;
- l'élaboration de bons de commande en collaboration avec les techniciens ;
- l'élaboration de conventions en collaboration avec les techniciens ;
- le suivi rigoureux des dépenses afin de rester dans le cadre budgétaire fixé ;
- le suivi administratif :
  - PV Réunion : coordination, pré-collège de zone, pré-conseil de zone
  - Envoi des convocations pour les réunions
  - Elaboration de règlement en collaboration avec les techniciens
  - Suivi administratif auprès des 18 communes de la zone
  - Suivi administratif des différentes actions à entreprendre dans la PZO 2012

### **Votre profil :**

Vous êtes en possession **d'un master** (ou d'une licence) **en droit, en science économique, en science politique ou en administration des affaires**. Vous disposez obligatoirement d'une première expérience dans le domaine des marchés publics. La connaissance du **secteur public** et de la législation en matière de **marchés publics** sont donc des atouts importants. Vous êtes rigoureux-se, persévérant(e) et organisé(e) dans la réalisation des tâches qui vous sont confiées (gestion des échéances, ...) et vous maîtrisez les logiciels de bureautique.

**Nous vous offrons :**

- ❖ Un emploi à durée indéterminée ;
- ❖ Une fonction à **responsabilités** variées et intéressantes dans un environnement de travail stable et offrant un réel équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée ;
- ❖ Une rémunération sur l'échelle barémique A1, échelon fixé en fonction de l'ancienneté valorisable. Un salaire à l'échelle barémique A1 : 32.579,19 € bruts indexés sans ancienneté ;
- ❖ Une prime de fin d'année
- ❖ Des chèques-repas

Les candidatures doivent être adressées à Mr. Dupuis Charles, Bourgmestre, Hôtel de Ville, Grand-Place à 6500 Beaumont pour le 15 février 2012 au plus tard, obligatoirement accompagnées des documents suivants :

1 lettre de candidature et un CV

1 certificat de nationalité, de bonne conduite, vie et mœurs

1 copie certifiée du diplôme

**Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.**