



Avis de recrutement

La Ville de Waremme procède au recrutement d'un.e Responsable pour la cellule marchés publics et délégué à la protection des données (H/F)

Vous êtes attiré.e par le service public et vous souhaitez vous y engager professionnellement ?

Participer à la mise en œuvre d'une politique efficace et efficiente de l'énergie sur le territoire de la Ville de Waremme vous intéresse et vous pensez y avoir un rôle à jouer ?

Rejoignez nos équipes et contribuez à la mise en œuvre d'un cadre de vie agréable pour l'ensemble des Waremmiens !

Description de fonction (liste non exhaustive) :

Sous la supervision directe du Directeur général, l'employé.e d'administration B1 aura pour missions :

a) En tant qu'employé.e d'administration en charge des marchés publics (liste non exhaustive) :

Le/la gestionnaire en marchés publics assure la gestion administrative des marchés publics (travaux, fournitures et services) afin de garantir le suivi optimal des procédures et de satisfaire les besoins des services, tout en respectant les différentes législations en la matière. Il/elle est en charge de :

- Assurer la gestion administrative et juridique des marchés publics (subsidiés et non-subsidiés) dans le respect des réglementations en vigueur et des échéanciers fixés en collaboration avec les services :
 - o Etablir les clauses administratives des cahiers des charges
 - o Choisir la procédure adéquate
 - o Mettre en concurrence, aider à l'ouverture des offres, à la vérification de la situation juridique des soumissionnaires, ...
 - o Réaliser les rapports d'analyse en collaboration avec les services à la base de la demande
 - o Gérer le suivi des décisions des instances (Collège/Conseil) sur ses matières
 - o Gérer le suivi des actes de cautionnement à déposer par les soumissionnaires (rappels et libération)
- Mettre en place des accords-cadres, centrales d'achat, ... en synergie avec nos partenaires
- Apporter une expertise ainsi qu'une aide administrative et juridique en cas de dossiers litigieux
- Veiller à la bonne application de la législation en matière de marchés publics au sein de l'administration communale
- Tenir à jour un échéancier permettant de suivre l'ensemble de ses dossiers dans le respect des différents délais requis
- Suivre les évolutions en matière de marchés publics et mettre à jour les procédures et documents de travail
- ...

b) En tant qu'employé.e d'administration en charge de la protection des données (liste non exhaustive) :

- Informer et conseiller le responsable du traitement (Administration communale) ou le sous-traitant

- Aider à la gestion du registre des activités de traitement
- Mettre en place des programmes de formation pour le personnel au sujet de la protection des données
- Contrôler (monitorer) le respect des règlements
 - S'assurer de la conformité avec les principes de base du traitement des données
 - Analyser la compatibilité des finalités autres que celles pour lesquelles les données ont été collectées
 - Vérifier les contrats signés ou envisagés avec des sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions de l'article 28 du RGPD
 - Identifier les situations de transferts de données personnels hors de l'UE
 - Veiller à la rédaction et exercer un contrôle sur le contenu des *privacy policies* en conformité avec le RGPD
- Dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse de l'impact
 - Aider à l'analyse de risque des activités de traitement envisagées et en cours ainsi que de participer à l'analyse d'impact relative à la protection des données
 - Vérifier l'existence de procédures pour gérer les brèches en sécurité et en conformité avec les prescrits du RGPD, en ce compris la notification à l'autorité de contrôle et la communication au public
- Coopérer avec l'autorité de contrôle (Autorité de Protection des Données) : être le point de contact avec les autorités de protection des données et s'assurer d'une bonne collaboration avec elles
- ...

Compétences :

- Maîtriser la suite Office ainsi que les plateformes web utilisées dans le cadre des marchés publics (e-tendering, e-notification, ...)
- Être doté.e d'un esprit d'analyse et de synthèse ainsi que de capacités rédactionnelles affirmées
- Être une force de proposition, réalisez vos tâches de façon autonome
- Être rigoureux.se, avec le sens de l'organisation et respectez les délais impartis
- Communiquer avec aisance et êtes capable de vulgariser une matière complexe
- La connaissance de la législation relative au RGPD est un atout

Conditions :

- Être citoyen.ne de l'Union européenne
- Être porteur.euse du diplôme de **l'enseignement supérieur de type court en droit** (bachelier ou gradué) ; ou vous êtes titulaire de tout autre bachelier pour autant que vous puissiez justifier d'une expérience probante **d'au moins 5 ans** dans le domaine des marchés publics
- Avoir une expérience dans la gestion du programme « 3P » est un atout
- Être détenteur.trice du permis B est un atout
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (extrait du casier judiciaire – modèle 1 de moins de 3 mois)
- Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE est un atout

Nous offrons :

- Contrat à durée **indéterminée**
- Echelle barémique B1 - min. 32.012,03 € - max. 44.415.55 € annuels indexés
- Possibilité de reprise d'ancienneté barémique de 6 années maximum dans le secteur privé et de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Régime de travail : 38h/semaine. Prestations possibles le soir et le weekend
- Remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun
- Indemnité de vélo
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Assurance hospitalisation

- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Horaire flexible et récupération des heures supplémentaires
- Un minimum de 27 jours de congés annuels + une moyenne de 6 jours extra-légaux
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation

Epreuves de sélection :

- Epreuve écrite sur des matières déterminées : organisation communale, matières spécifiques, mise en situation, étude de cas, ...
- Epreuve orale : entretien sur des questions d'ordre général et commentaires et discussion sur base d'une étude de cas et mise en situation (épreuve écrite)

Le dossier de candidature doit comporter :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de l'enseignement supérieur de type court
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

Les dossiers sont à adresser pour le **15 juillet 2022** au plus tard, soit par :

Courrier recommandé à :

**Collège Communal
c/o M. Le Directeur général ff
Rue Joseph Wauters, 2
4300 WAREMME**

Courriel à : personnel@waremme.be

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Megan SCHEPERS (019/67.99.49 ; megan.schepers@waremme.be), en charge du recrutement. **Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !**

Protection des données à caractère personnel

La Ville de Waremme respecte votre vie privée et la protection de vos données personnelles. Les informations recueillies par le Département des Ressources humaines dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature ou éventuellement pour vous communiquer par la suite toute autre offre qui pourrait correspondre à votre profil. Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement sur l'utilisation des données personnelles communiquées dans le cadre de la présente offre en adressant un courriel à personnel@waremme.be.