COMMUNE DE HABAY

Rue du Châtelet, 2 à 6720 Habay-la-Neuve | Belgique
Tél. : +32(0) 63/42.30.42
E-mail : commune@habay.be

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de Habay recrute

un agent administratif (H/F/X)

au Service des Marchés publics-Gestion de projets, contractuel, en CDI, à temps plein et de niveau B1

DESCRIPTIF DE FONCTION

- Recevoir les demandes ;
- Analyser les besoins et déterminer la procédure adéquate ;
- Préparer et rédiger les dossiers de marchés (cahier des charges, clauses administratives) ;
- Assurer le processus complet : publication, analyse des offres, rédaction des rapports d'analyse, attribution, notification, suivi administratif et financier ;
- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux marchés publics (subsidiés et non-subsidiés) de services, travaux et fournitures dans le respect de la législation en vigueur et des échéanciers du service ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics ;
- Veille juridique et respect strict des règles de la commande publique

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) : **Bachelier en droit** ou en **gestion publique et sciences administratives** ;
- Réussir deux épreuves de sélection composée d'une épreuve écrite (connaissances générales et professionnelles des candidats) et d'une épreuve orale (entretien approfondi permettant d'évaluer la personnalité du candidat, ses motivations, ses compétences, ses aptitudes et son niveau de raisonnement, en adéquation avec le poste proposé). Le candidat devra obtenir 60% dans chacune des épreuves pour voir sa candidature présentée au Conseil communal. Le candidat retenu pour le poste sera désigné par le Conseil communal. Les autres candidats ayant réussi la procédure seront inscrits dans une réserve de recrutement d'une durée de deux ans à compter de la validation des résultats par le Conseil communal.

ATOUTS

- Expérience en gestion de marchés publics
- Connaissance du logiciel 3P
- Connaissance du logiciel de gouvernance administrative i.A Délib (iMio)
- Être titulaire du permis de conduire de la catégorie B

INTÉRESSÉ(E) ?

Veuillez transmettre votre candidature **pour le 29 novembre 2026 à 18h00 au plus tard**, à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, rue du Châtelet, 2 à 6720 Habay-la-Neuve :

- Soit par courriel à l'adresse officielle commune@habay.be ;
- Soit par courrier recommandé **;**
- Soit par dépôt en mains propres, à la Direction générale ou au Service Ressources humaines, contre accusé de réception.

Les candidatures doivent impérativement être accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du diplôme requis ou de l'équivalence en cas de diplôme obtenu à l'étranger
- Une preuve de l'autorisation de travail pour les ressortissants hors Union Européenne

Les dossiers incomplets à la date de clôture ne seront pas retenus.