



LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

Un secrétaire administratif (H/F/X) – Service Architecture – Département du Facility Management

VOS TACHES :

- ✓ Vous assurez le suivi de procédures d'attribution de marchés publics de travaux (rédactions des clauses administratives);
- ✓ Vous rédigez des documents du marché dans le respect de la législation en vigueur ;
- ✓ Vous gérez le suivi administratif de marché (gestion des commandes, vérification des Etats d'avancement des factures, ...) ;
- ✓ Vous assurez la gestion du courrier (rédaction, classement) ;
- ✓ Vous effectuez des tâches variées faisant appel tant aux capacités de dialogue et de négociation qu'aux connaissances et à la rigueur nécessaire afin d'assurer la sécurité juridique des procédures ;

VOTRE PROFIL :

- ✓ Vous êtes titulaire d'un graduat/baccalauréat en droit, à orientation en sciences administratives et gestion publique ou dans le domaine commercial ;
- ✓ Une formation en marchés publics constituera un avantage, de même qu'une expérience dans une administration et/ou une expérience dans la passation de marchés publics
- ✓ Vous êtes capable de travailler de manière autonome mais appréciez aussi le travail en équipe ;
- ✓ Vous possédez une bonne capacité d'adaptation aux situations nouvelles ;
- ✓ Vous faites preuve de rigueur, de méthode et de créativité ;
- ✓ Vous disposez d'un esprit d'analyse ;
- ✓ Vous avez le sens de l'organisation et la capacité à gérer les priorités ;
- ✓ Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Vous êtes proactif et organisé ;
- ✓ Vous respectez les délais ;
- ✓ Vous disposez d'une connaissance active du français et du néerlandais (éventuellement attestée par un brevet SELOR de l'épreuve écrite et orale) ;
- ✓ Vous maîtrisez l'outil informatique courant (traitement de texte, tableur, messagerie électronique,...) ;

VOS ATOUTS COMPLEMENTAIRES :

Vous connaissez la législation sur les marchés publics ;

Vous connaissez la loi communale ;

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée de six mois (renouvelable). Entrée en fonction immédiate ;
Salaire conforme aux barèmes communaux (Niveau B1 – Secrétaire administratif) ;
Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé ;
Cadre de travail agréable ;
Allocation de fin d'année ;
Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août ;
Gratuité de l'abonnement STIB ;
Remboursement des autres frais de transports en commun à 80 % ;
Primes vélo et piéton ;
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR ;
Nombreuses possibilités de formations ;
Divers avantages dans le cadre du service social du personnel (intervention assurance hospitalisation,...).

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- A l'attention de Madame Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, Place Jean Van der Elst 29- 1180 Bruxelles ou par courriel à personnel@uccle.brussels.

Pour tout renseignement en lien avec la fonction, vous pouvez prendre contact avec Madame Dominique Collart, chef du service Architecture du département Facility Management : dcollart@uccle.brussels.