

LE FOREM RECRUTE

Un Acheteur – Une Acheteuse Marchés Publics

Lieu : Charleroi – Siège central
Direction logistique et achats
Date limite pour postuler : 06/10/23
Conditions d'accès : Master ou titre assimilé + Expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction similaire
Atout : posséder une expérience professionnelle en matière de marchés publics
Contrat à durée indéterminée dans le cadre du plan de relance
Barème : régime public échelle A6/1 (3.726,41 € mensuel brut avec 2 ans d'ancienneté)

Votre mission

Vous êtes chargé d'assurer la passation des marchés publics de services, de fournitures et de travaux afin de répondre aux besoins des clients internes du Forem tout en respectant les règles et procédures internes et la réglementation des marchés publics.

Activités

- vous conseillez les clients internes sur les démarches à effectuer pour mener à bien les projets d'achats dans le respect de la législation sur les marchés publics et des règles internes ;
- vous analysez la faisabilité du lancement des marchés et des modalités à prendre en compte afin de rencontrer les besoins du Forem tout en assurant une concurrence saine ;
- vous choisissez la procédure « marchés publics » adéquate sur base de l'estimation du montant et de l'objet du marché ;
- vous rédigez les documents de marché en collaboration avec les clients internes ;
- vous assurez la publication ou adressez les demandes d'offres, vous répondez aux questions des soumissionnaires potentiels et vous effectuez l'ouverture des offres de marchés publics ;
- vous réceptionnez, comparez les offres, participez à l'argumentation des choix opérés, effectuez un suivi et un reporting des dossiers dont vous êtes responsable.

Votre profil

- vous faites preuve d'excellentes aptitudes rédactionnelles et êtes disposé à maîtriser la législation belge sur les marchés publics à moyen terme ;
- vous consentez à suivre une formation continue sur la législation des marchés publics et aux outils spécifiques au Forem ;
- vous maîtrisez les outils bureautiques de la suite Office 365 (Word, Excel et PowerPoint), de planification et de communication (réseaux sociaux, Teams, ...);
- vous conseillez et développez avec vos clients une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous respectez les autres, leurs idées et leurs opinions ainsi que les procédures et les instructions ;
- vous êtes souple face au changement ;
- vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté à générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant un jury.

L'Office se réserve le droit d'ajouter une épreuve complémentaire.

Plus d'info :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- [Compétences comportementales de Niveau A](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[107977 : Un Acheteur – Une Acheteuse Marchés Publics/STE].

Nos offres

forem