



## **L'Administration communale d'Ohey recherche un Employé d'administration (M/F/X/)** **Niveau B1 en charge du patrimoine du logement et des marchés publics**

### **Mission**

#### **Patrimoine**

- Se référer à la législation communale.
- Se référer aux connaissances juridiques nécessaires à la gestion des biens communaux.
- Assurer la gestion quotidienne des dossiers relatifs au patrimoine communal.
- Rédiger des courriers et conventions diverses.
- Assurer le suivi des aliénations et des acquisitions immobilières
- Assurer le suivi auprès des études Notariales
- Assurer le suivi des mises à disposition des terres agricoles (essarts communaux)
- Assurer le suivi des baux de chasse
- Assurer la gestion et le suivi de certains marchés publics liés au patrimoine communal en collaboration avec le service « marchés publics »

#### **Logement**

- Se référer à la législation communale et régionale
- Informer la population sur les aides et droits en matière de logement (primes, bail, salubrité, permis d'urbanisme, ...)
- Veiller à donner une réponse adéquate aux citoyens afin de les orienter vers l'organisme compétent
- Mettre à jour et tenir un inventaire des logements inoccupés et terrains à bâtir
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des procédures en matière de logements inoccupés
- Réaliser le suivi des dossiers dans le cadre des procédures d'insalubrité (courriers, audits,)
- Elaborer et mettre en œuvre le programme communal d'actions en matière de logement
- Organiser la concertation entre les représentants de la commune, du CPAS, des SLSP et de tout organisme ou opérateur immobilier ou social participant à la politique locale du logement

#### **Marchés publics**

Rédaction des clauses administratives et incorporation des clauses techniques dans le cahier des charges (via le logiciel 3P)

- Publication officielles et envoi des appels d'offres,
- Rédaction des rapports d'analyse des offres, contrôle des droits d'accès et sélection qualitative (via logiciel 3P)
- Suivi des délais, notification d'attributions, information obligatoire des candidats/soumissionnaires,
- Rédaction des projets de délibération (via logiciel 3P) pour l'organe compétent (Collège ou Conseil communal),
- Suivi de l'exécution des marchés (ordre de commencer, suspension, avenants, ...),
- Suivi des demandes de subside,
- Suivi de la législation en matière de marchés publics et conseils aux services demandeurs,
- Suivi des échéances des marchés lancés (réceptions provisoires et définitives),

- Collaboration avec le service finances (transmission des pièces, suivi des crédits budgétaires disponibles, ...)

La liste des tâches est non exhaustive

**Important : au sein de l'administration communale en général, vous serez susceptible d'assurer de manière ponctuelle des tâches administratives et de secrétariat qui relèvent d'autres services, de manière polyvalente et transversale.**

### **Conditions d'accès**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation juridique, sociale, économique ou politique.
- Vous êtes en possession du permis de conduire B
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être âgé(e) de 18 ans au moins;
- Réussir une épreuve écrite en lien avec le poste à pourvoir (au moins 50%) pour être admis à la 2<sup>ème</sup> épreuve sous forme d'un entretien permettant d'évaluer la personnalité du candidat, d'analyser ses compétences, aptitudes et ses motivations.

### **Profil du candidat**

- Vous avez de très bonnes capacités de communication orale et écrite
- Capacité à rechercher les informations
- Avoir une bonne connaissance de la région d'Ohey est un atout

### **Contrat, régime horaire et niveau de salaire**

Engagement prévu début août 2023

Contrat de remplacement période évaluée à 16 mois

Echelle de traitement B1

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Formation, congés du secteur public, assurance groupe, possibilité de télétravail, avantage du service social collectif (prime, interventions dans les frais médicaux) assurance hospitalisation collective

### **Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature**

Réception des lettres de candidatures avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait du casier judiciaire et copie du permis de conduire pour au plus tard. 14 juin 2023

Les candidatures seront envoyées par mail : [sonia.dubois@ohey.be](mailto:sonia.dubois@ohey.be) avec pour objet **candidature**

**Employé d'administration (M/F/X) Niveau B1 patrimoine, logement, marchés publics**

Les candidats retenus seront convoqués à la première épreuve écrite en date du 27 juin 2023

Toute information complémentaire peut être demandée au service du Personnel à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471.

**Attention : Les dossiers de candidature incomplets à la date de clôture seront considérés comme irrecevables**