

EXAMEN DE RECRUTEMENT GÉNÉRIQUE AU GRADE DE CHEF DE BUREAU ADMINISTRATIF OU CHEFFE DE BUREAU ADMINISTRATIVE - JURISTE POUR LES BESOINS DE FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS ::

- Être de conduite irréprochable ;
- Jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS :

- Être titulaire d'un Master en droit
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé au diplôme précité.
- OU posséder une équivalence du diplôme précité délivrée par le Ministère de la Communauté française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude du diplôme précité.
- Avoir fourni le titre requis et/ou l'équivalence pour la date limite des candidatures.

COMPÉTENCES REQUISES :

Voir les descriptifs de fonction ci-annexés.

CONTENU DE L'EXAMEN :

Organisation d'un examen de recrutement au grade de chef de bureau administratif/cheffe de bureau administrative – juriste pour les besoins de l'administration provinciale.

Actuellement, un poste de chef de bureau administratif /cheffe de bureau administrative – juriste est vacant au sein du service des Marchés publics.

L'examen sera constitué d'une seule **épreuve orale** (minimum requis 60%) qui consistera à évaluer le candidat/la candidate sur ses compétences managériales, les matières juridiques relatives à l'Institution provinciale, sur sa perception de la fonction et ses motivations.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un chef de bureau administratif/une cheffe de bureau administrative est rémunéré/rémunérée dans l'échelle barémique A1; Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2023) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 3.745,39€
avec 6 années d'ancienneté : 4.256,13€
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines (DACCOTA), rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour le 05 mai 2024 au plus tard.

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



PROVINCE
de **NAMUR**

Services d'appui, services techniques et transition territoriale

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Intitulé de la fonction

Juriste (F/H/X)

Grade

Chef de bureau administratif ou Cheffe de bureau administrative

Échelle barémique

A1

Statut

Contractuel

Régime de travail

Temps plein

Service

Service des marchés publics

PRESENTATION DU SERVICE

| | |
|---|--|
| <i>Mission principale du service</i> | Le Service des marchés publics est chargé de la passation et du suivi des procédures de marchés publics de travaux, fournitures et services pour la Province de Namur. |
| <i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i> | N+2 : Inspecteur général N+1 : Responsable du Service des marchés publics |

LES MISSIONS :

| | |
|--|--|
| <i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i> | <p>Assurer la responsabilité administrative des marchés de services, fournitures et de travaux confiés au service des marchés publics. Cette mission implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des procédures de marchés publics de services, fournitures et de travaux - La gestion et/ou la supervision du traitement des factures - La rédaction d'avis juridiques et de recherches juridiques en matière de marchés publics (travaux, services) - L'étude de la législation en matière de marchés publics (services, fournitures et de travaux) - La gestion de litiges en matière de marchés publics (services, fournitures et de travaux) - La création de modèles de documents |
| <i>Missions et activités :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer et veiller à la bonne organisation des tâches administratives liées à l'exécution des marchés de services, fournitures et de travaux - Assister et conseiller le responsable de service en cas de situations litigieuses pendant l'exécution des marchés - Veiller au fonctionnement optimal du service - Assurer la gestion du personnel placé sous sa responsabilité - Élaborer une répartition efficiente du travail de l'équipe placée sous sa responsabilité, déterminer, à partir des tâches définies, le rôle de chacun en fonction des nécessités du service - Être le garant ou la garante de la conclusion et de l'exécution des marchés de services, fournitures et de travaux dans le respect de la législation en vigueur - Contrôler tous les travaux et dossiers des rédacteurs.trices juridiques et des agent.e.s administratifs.ives attaché.e.s au service des marchés publics - Veiller à l'exécution par son service des décisions du Collège et du Conseil et la bonne exécution de celles-ci par ses agents - Organiser la veille juridique à charge de son service - Analyser l'impact que peut avoir la promulgation et/ou la modification de certaines lois, règlements, circulaires, notes de service, etc. et en informer les services concernés - Adapter l'ensemble des documents « types » aux évolutions décrites supra - Tenir informée sa hiérarchie des dossiers et problèmes rencontrés dans ses tâches - Se tenir informé.e des subsidiations potentielles et assurer la constitution des dossiers de demandes de subsides auprès des pouvoirs subsidants et de Tutelles afin de mener à bien les dossiers |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et présider les séances d'ouverture des offres, en dresser le PV |
|--|--|

| COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE : | |
|---|--|
| <i>Savoir :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master en droit - Maitriser la législation et la réglementation régissant les marchés publics de travaux et de services permettant une analyse et une capacité d'interpréter et d'adapter celle-ci à des cas concrets - Maitriser le Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation en rapport avec les activités du service - Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et de relecture - Avoir une bonne connaissance de l'Institution provinciale et de son fonctionnement - Connaître les procédures internes et externes afin d'assurer la finalisation des dossiers traités par le service des marchés publics. - Connaître les procédures d'obtention des subsides et de leur suivi |
| <i>Savoir-faire :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Diriger et aider les rédacteurs.trices juridiques et les employé.e.s administratifs.ives attaché.e.s à son service - Gérer les relations avec ses collaborateurs et partenaires - Contrôler les tâches des agent.e.s attaché.e.s au service des marchés publics - Vérifier, contrôler les adjudications, états d'avancement et décomptes de travaux - Communiquer aisément tant à l'écrit qu'à l'oral - Analyser et synthétiser toutes les informations et textes - Maitriser les délais de procédure - Décider et assurer un choix au sein de son champ de responsabilité |
| <i>Savoir-être :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les échéances, la réglementation et la confidentialité de certaines données - Avoir le sens des responsabilités - Être disponible et polyvalent.e, ouvert.e et aimable - Avoir le sens de l'organisation - Être à l'écoute, être réceptif.ive et attentif.ive aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs.trices, de son environnement, de son personnel - Faire preuve d'autorité lorsque cela s'avère nécessaire - Avoir le sens de l'intérêt général |



PROVINCE
de **NAMUR**

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

| | |
|--------------------------------|--|
| <i>Intitulé de la fonction</i> | Juriste (F/H/X) |
| <i>Grade</i> | Chef de bureau administratif ou Cheffe de bureau administrative |
| <i>Échelle barémique</i> | A1 |
| <i>Statut</i> | Contractuel |
| <i>Régime de travail</i> | Temps plein ou Temps partiel |
| <i>Service</i> | Descriptif générique à destination de l'ensemble des services provinciaux. Les missions définies ci-dessous sont génériques et seront adaptées en fonction du service d'attache. |

LES MISSIONS :

Missions et activités :

EXPERTISE JURIDIQUE

- Rédiger des avis juridiques en toutes matières et effectuer des recherches juridiques
- Assurer la veille juridique et informer ses collègues et supérieurs hiérarchiques des nouveautés réglementaires
- Rédiger des analyses juridiques et des notes visant à vulgariser la législation et les communiquer à ses collègues et supérieurs
- Réaliser des analyses administratives, juridiques d'initiative ou à la demande du responsable de service

GESTION ADMINISTRATIVE

- Inventorier, structurer les besoins, ressources et actions à partir des informations récoltées
- Contrôler la conformité des dossiers en signalant les erreurs et en proposant des aménagements
- Rechercher, analyser et traiter de l'information en lien avec le contexte de travail
- Organiser et structurer les activités
- Planifier les délais de réalisation des activités hebdomadaires et mensuelles (personnelles et de l'équipe)
- Analyser des données statistiques
- Analyser la faisabilité des projets en lien avec les missions
- Gérer les dossiers stratégiques et complexes : examiner, élaborer, rendre un avis sur le contenu et les décisions, assurer le suivi administratif
- Expliquer les objectifs, les décisions, l'approche, les consignes pour faciliter la mise en œuvre
- Faire bénéficier les collègues de ses connaissances, compétences, informations, ressources
- Réaliser ou valider des documents, outils spécifiques
- Assister à des réunions et en rédiger les PV si nécessaire
- Assurer la circulation de l'information

GESTION MANAGÉRIALE (LE CAS ÉCHÉANT)

- Organiser et analyser les moyens et le cadre de travail
- Planifier et coordonner les activités quotidiennes
- Fixer des objectifs opérationnels
- Accompagner les collaborateurs dans leurs tâches quotidiennes
- Déléguer des responsabilités aux collaborateurs et faire le suivi de leurs résultats
- Communiquer efficacement
- Animer et mobiliser l'équipe
- Soutenir le développement des collaborateurs de l'équipe
- S'inscrire dans une vision participative du management
- Coordonner et organiser les activités de l'équipe à court terme et veiller à la réalisation des objectifs déterminés
- Améliorer de façon continue le fonctionnement interne de l'équipe ainsi que les procédures et méthodes

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

| | |
|-----------------------|---|
| <i>Savoir :</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un master en droit - Connaître l'Institution provinciale, maîtriser son fonctionnement, ses procédures internes et connaître la réglementation interne - Connaître les législations relatives au service d'attache - Avoir des compétences en management (si la fonction le demande) - Maîtriser parfaitement la langue française (expression orale et écrite) - Avoir une bonne perception des enjeux et objectifs de l'Institution provinciale et de son service - Connaître et maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la fonction (suite bureautique et base de données institutionnelles) |
| <i>Savoir-faire :</i> | <p><u>INTÉGRER L'INFORMATION</u> : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates</p> <p><u>DÉCIDER</u> : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions</p> <p><u>MOTIVER LES COLLABORATEURS</u> : Reconnaître les qualités des collaborateurs, les stimuler à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant son propre style de leadership</p> |
| <i>Savoir-être :</i> | <p><u>TRAVAILLER EN ÉQUIPE</u> : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues</p> <p><u>AGIR DE MANIÈRE ORIENTÉE SERVICE</u> : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs</p> <p><u>CONSEILLER</u> : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise</p> <p><u>FAIRE PREUVE DE FIABILITÉ</u> : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité</p> <p><u>S'AUTO-DÉVELOPPER</u> : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances</p> <p><u>ATEINDRE LES OBJECTIFS</u> : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises</p> <p><u>FAIRE PREUVE D'ENGAGEMENT</u> : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition</p> |