

EMPLOYE GRADUE SPECIFIQUE B1-B2 – MARCHES PUBLICS

Prérequis :

Echelle	Accès	Conditions	Examen
B1	Recrutement	Titre de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé	Oui
B2	Evolution de carrière	Au titulaire de l'échelle B1: avoir une évaluation au moins positive et compter une ancienneté de 4 ans dans l'échelle B1	Non
B1	Promotion	Au titulaire de l'échelle D6	Oui
B2	Promotion	Au titulaire de l'échelle D7	Oui

Missions :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'employé d'administration doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon des procédures définies afin d'assurer la mission de service public.

Tout agent zonal est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens ainsi qu'au personnel de la zone.

L'employé d'administration doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau selon des procédures définies afin d'assurer la mission de service public. Tout agent zonal est au service de l'Institution, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens ainsi qu'au personnel de la Zone.

Il s'agit principalement d'une fonction de gestion des marchés publics.

Sous la supervision d'un directeur administratif, l'employé est responsable des activités suivantes :

Activités :

- Gestion et suivi des marchés publics
- Aide à la rédaction des cahiers des charges
- Analyse des offres
- Rédaction des rapports d'attribution

Compétences requises

Connaissances (savoir) – l'employé d'administration doit connaître :

- La Zone de secours ;
- Le fonctionnement de la Zone et de son service ;
- Les lois, arrêtés royaux et règlements en vigueur au sein de la Zone ;
- Langue française orale et écrite ;
- Les procédures spécifiques à la fonction ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège et Conseil.



Aptitudes (savoir-faire) – l'employé d'administration doit être capable de (d') :

- Utiliser les logiciels spécifiques au service et de la suite « Office » ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir, informer et orienter utilement les membres du personnel zonal et le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Gérer entièrement les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer le suivi d'une décision.

Attitudes (savoir-être) – l'employé d'administration doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, etc.) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Discrétion et/ou confidentialité (devoir de réserve) ;
- Esprit d'équipe ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) ;
- Ponctualité et disponibilité ;
- Politesse et maîtrise de soi ;
- Polyvalence et adaptabilité.