

Offre d'emploi

Gestionnaire administratif (ve) – Marchés publics et achats (H/F/X)

Secteur de l'enseignement | CDI mi-temps (18h/semaine)

Votre mission :

Vous souhaitez donner du sens à votre travail et contribuer concrètement à la vie d'établissements scolaires ?

En tant que gestionnaire administratif(ve), vous assurez la gestion administrative des marchés publics, le suivi des achats, la recherche de subsides et le support logistique des établissements scolaires. Vous travaillez en étroite collaboration avec les Directions et le Pouvoir Organisateur, et intervenez au cœur de projets concrets (travaux, équipements, subsides...).

Vos responsabilités :

1. *Marchés publics et appels d'offres*

- Organisation et suivi des appels d'offres
- Gestion des marchés publics
- Rédaction des dossiers de subsides et d'emprunts
- Coordination avec les différents intervenants internes et externes
- Suivi administratif des dossiers et liquidation des subsides

2. *Gestion des achats*

- Passation des commandes (marchés existants ou appels d'offres internes)
- Vérification des factures (prix, quantités, conformité)

3. *Suivi des contrats et des prestations récurrentes*

- Supervision des contrats de prestations récurrentes (entretien du matériel et des infrastructures)
- Suivi des consommables des copieurs, notifications et suivi des incidents techniques
- Suivi des relations fournisseurs et renouvellement des contrats

4. *Recherche et gestion de subsides*

- Recherche active de nouveaux financements externes
- Suivi des dispositifs existants

5. *Gestion des stocks et du personnel d'entretien*

- Achats des produits d'entretien
- Gestion administrative des stocks de produits d'entretien et suivi des inventaires
- Participation au recrutement du personnel d'entretien

6. *Organisation des transports scolaires*

- Réservation de cars pour les activités scolaires

7. *Suivi énergétique*

- Relevé mensuel des consommations d'électricité, gaz et eau

8. *Soutien à l'économat*

- Recouvrement des impayés
- Divers

Votre profil :

Compétences techniques

- Connaissance des marchés publics (atout)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel indispensable)
- Excellente orthographe
- Capacité à rédiger des dossiers de subsides et documents administratifs

Compétences organisationnelles

- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités et des délais
- Rigueur et sens du détail
- Capacité à structurer et suivre des procédures

Compétences relationnelles

- Très bon sens de la communication (oral et écrit)
- Capacité à travailler avec des profils variés (Directions, techniciens, fournisseurs, institutions)
- Esprit d'équipe

Compétences analytiques

- Capacité à vérifier, comparer et contrôler (factures, offres, contrats)
- Esprit critique et capacité à proposer des solutions pratiques

Attitudes professionnelles

- Prise d'initiative, autonomie et proactivité
- Fiabilité et sens des responsabilités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Motivation à apprendre et s'informer en continu (évolution des règles, subsides, marchés publics, etc.)

Expérience et diplôme :

- Etre porteur au minimum d'un diplôme de bachelier en sciences de gestion, en sciences économiques, en sciences commerciales, en comptabilité, en marketing ou commerce extérieur
- Expérience en gestion administrative ou marchés publics (atout)
- Intérêt pour le secteur public et l'enseignement

Nous vous proposons :

- Un contrat à durée indéterminée à mi-temps (18h/semaine)
- Une entrée en fonction immédiate
- Une rémunération selon les barèmes de la CP 225.02
- Un rythme de travail aligné sur le calendrier scolaire : deux semaines de congé en automne, en hiver, à Carnaval et au printemps ; cinq semaines en été ; avec quelques prestations ponctuelles selon les besoins du service
- Un environnement de travail agréable, au sein d'une communauté scolaire dynamique
- Une fonction variée et enrichissante, avec un impact concret sur le quotidien des écoles
- Une grande autonomie dans l'organisation de votre travail
- Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Vous recherchez un poste utile, concret et varié ;

Vous aimez coordonner, organiser et faire avancer des projets ;

Vous souhaitez évoluer dans un environnement humain et porteur de sens ;

Alors ce poste est fait pour vous ! Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à Mme Christelle GUILLAUME (economatd2d3@ecah.be)