La ville de Mons procède au recrutement d'un.e Employé.e d'administration D6 au service des Marchés Publics

Raison d'être de l'emploi :

Au sein du service des marchés publics, l'agent travaillera au sein de la cellule « Contrôle financier » afin d'assurer, essentiellement, la gestion financière des marchés publics mis en œuvre au sein du service

Mission :

- **Contrôler** les pièces liées aux dépenses réalisées dans le cadre des marchés publics, vérifier la complétude des dossiers et réclamer les informations auprès des personnes concernées si besoin : factures, notes de crédit, bons de commandes, etc.
- **Comprendre et pouvoir traiter les données reprises** dans le budget communal
- **Gérer** et vérifier les différents documents reçus des sociétés dans le cadre de l'exécution du marché (réclamations, notes de crédits, etc.) ;
- **Rédiger** des rapports collège relatifs traitant des aspects financiers des dossiers ;
- **Contrôler** l'aspect financier des délibérations collèges émanant du Service marchés publics ;
- **Collaborer** étroitement avec les services demandeurs ;
- **Collaborer dans le traitement** des bons de commande en cohérence avec les articles budgétaires et les marchés publics ;
- **Respecter** les dispositions légales et réglementaires ;
- **Assurer** le suivi des subsides et les contacts avec le pouvoir subsidiant ;
- **Maintenir** à jour ses connaissances de manière constante.

Positionnement :

- Est sous l'autorité de la directrice du service des marchés Publics

Autonomie et responsabilité :

- L'agent sera responsable de l'exactitude des données financières communiquées ;
- L'agent sera responsable du respect des procédures administratives mises en œuvre par ses soins

Profil :

- Être titulaire d'un **graduat/bachelier à orientation économique, comptable, mathématiques, de gestion ou diplôme équivalent.**
- Connaître la législation sur les marchés publics et/ou s'engager à suivre toute formation utile en la matière.
- Disposer d'une expérience dans le domaine financier dans le secteur public est un atout.
- Faire preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation.
- Faire preuve d'un esprit d'initiative, d'autonomie et d'une bonne faculté d'anticipation.

- Aptitude au contact développée tant à l'égard de ses collaborateurs que de la population ou des intervenants extérieurs.
- Maîtriser l'outil informatique.
- Être disposé(e) à suivre les formations complémentaires jugées nécessaires.

CONTRAT

- Condition APE à l'engagement
- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI
- Temps plein (38h/semaine)
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois)
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons
- Divers avantages via le Service Social Collectif
- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB D6 : 2695.54€ brut (mensuel, indexé[1], sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)
- Chèques repas : 6 €/jour presté (retenue 1,25 €)

INTÉRESSÉ-E ?

Envoyer votre dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation** : **« recrut2023/57 -Employé d6 SMP » pour le 23/06/2023 inclus** au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-employe-admin-d6-marches-publics/

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de l'Enseignement supérieur de type court - graduat/bachelier à orientation économique, comptable, mathématiques, de gestion ou équivalent. (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, Grand-Place 22, 7000 MONS, Tél. : 065 40 58 28

[1] 1,9999 (index en vigueur en juin 2023)