

06/01/2020
CONSULTANT LOGISTIQUE (H/F)
COLFONTAINE

REFERENCE: Le Forem 3126335

Informations générales :

- Nombre de postes demandés :** 1
- Catégorie de métier :** Collaborateur administratif des services au public
- Secteur d'activité :** Police
- Lieu(x) de travail :**
- COLFONTAINE
MONS [ARRONDISSEMENT]
- Votre fonction :** Sous l'autorité du chef de service et en tant qu'adjoit de celui-ci :
- Participer à l'analyse des besoins matériels de la zone en collaboration avec les différents partenaires.
 - Participer, avec l'appui de spécialistes techniques, à la réalisation d'études de marchés préalablement au lancement d'un marché public en vue d'identifier les solutions proposées et les budgets requis pour concrétiser les besoins et les ambitions de la zone.
 - Rédiger et élaborer les documents liés à la procédure des marchés publics.
 - Assurer, en coordination avec le service de sécurité en prévention (SIPPT), le respect de la procédure des *trois feux verts* (validation des clauses techniques lors du lancement du marché, validation de la qualité des marchandises à la réception de ces dernières, rapport de mise en service).
 - Coordonner le suivi des moyens matériels et de l'infrastructure afin de garantir la continuité opérationnelle des services.
 - Assurer la gestion des stocks et des inventaires en collaboration avec les partenaires.
 - Assurer la gestion des archives de la zone de police en partenariat avec les chefs de service.
 - Assister le responsable du service dans la gestion quotidienne du service (gestion des planning et des priorités).
 - Aider le responsable du service dans la rédaction de notes et courriers internes et externes.
 - Représenter le service lors de réunions internes et

externes (entretiens avec des prestataires externes, fournisseurs,...).

Profil du candidat :

Formation(s) :

- Bachelier professionnel - (graduat/baccalauréat à orientation juridique)
- Bachelier professionnel - (graduat/baccalauréat à orientation économique)

Expérience(s) professionnelle(s) :

Métier : :

Collaborateur administratif des services au public

Secteur : :

Police

Description : :

Une expérience dans les marchés publics constitue un atout.

Durée : :

Sans importance

Langue(s) :

- Français - Très bonne connaissance

Permis de conduire :

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

Connaissances spécifiques :

Profil souhaité :

- Pouvoir travailler avec les outils informatiques courants.
- Utiliser le matériel mis à disposition par la zone de police de manière rationnelle.
- Posséder des connaissances relatives à la législation et aux procédures des marchés publics (et/ou s'engager à suivre toute formation jugée utile pour la fonction).
- Faire preuve de capacité d'adaptation, de flexibilité et de polyvalence.
- Parvenir à travailler en autonomie et à faire preuve d'initiatives tout en respectant les limites liées à l'exercice de ses fonctions.
- Être dynamique et résistant au stress.
- Disposer de bonnes capacités d'expression verbale et écrite (excellente orthographe).
- Être méthodique et rigoureux, disponible et faire preuve d'esprit de service.
- Adopter un comportement, tant verbal que non verbal, favorisant un climat de travail positif vecteur de motivation et d'implication au sein du service.

- Faire preuve de loyauté envers la hiérarchie et les institutions.
- Posséder la faculté de rendre compte en toute transparence.
- Utiliser le matériel mis à disposition par la zone de police de manière rationnelle.
- Pouvoir travailler avec les outils informatiques courants.
- Être détenteur du permis de conduire B.

De plus, être en mesure d'assumer les mission qui incombent au chef de service en l'absence de celui-ci.

Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein de jour
<i>Heures/sem</i>	38h00
<i>Type :</i>	A durée déterminée
<i>Commentaire additionnel :</i>	possibilité de CDI par la suite

Contact

<i>Nom de l'entreprise :</i>	ZONE DE POLICE : BOUSSU - COLFONTAINE - FRAMERIES - QUAREGNON - SAINT-GHISLAIN
<i>Nom de la personne :</i>	Mme Casolo Maria (Consultante RH)
<i>Adresse :</i>	Avenue Docteur Schweitzer 160 7340 Colfontaine BELGIQUE
<i>Téléphone(s) :</i>	Bureau : 065619871
<i>E-mail :</i>	Maria.Casolo@police.belgium.eu
<i>URL :</i>	www.policeboraine.be
<i>Modalités de candidature :</i>	Attention : seules les candidatures COMPLETES seront prises en compte. Celles-ci doivent impérativement être envoyées par mail à l'adresse suivante : maria.casolo@police.belgium.eu Une candidature complète comprend : # <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de motivation # • C.V. détaillé #

- Certificat de bonne vie et moeurs ou extrait du casier judiciaire RECENT (daté au plus tôt du 01/11/2019)#
- Copie du diplôme (obligatoirement du niveau Baccalauréat/Graduat)

Seuls, les candidats répondant aux conditions seront convoqués pour une ou plusieurs épreuves écrites éliminatoires.

Les candidats ayant réussi cette ou ces épreuves éliminatoires seront ensuite invités à un entretien devant une commission de sélection.

Pour de plus amples renseignements concernant la fonction, vous pouvez prendre contact par téléphone avec Monsieur Sébastien LINDER au 065/619.690