

Brupartners (= le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale), **organisme public**, recherche un(e) **juriste, de niveau universitaire**, qui sera chargé(e) d'assurer les missions de **l'Observatoire des prix de référence dans les marchés publics**, et plus spécifiquement celles qui traitent des matières liées à la **règlementation des marchés publics**.

Brupartners, le Conseil économique et social bruxellois

Brupartners est le Conseil consultatif qui traite les questions ayant un impact économique et social dans la Région de Bruxelles-Capitale ; il est également l'organe principal de la concertation socio-économique de la Région bruxelloise.

Brupartners compte une trentaine de collaborateurs, répartis au sein de 4 services, parmi lesquels **l'Observatoire des prix de référence dans les marchés publics**.

L'Observatoire des prix de référence dans les marchés publics (l'Observatoire)

Né du constat des interlocuteurs sociaux (banc patronal et banc syndical) de la nécessité d'éviter la concurrence déloyale et le travail au noir dans les marchés publics, **l'Observatoire des prix de référence dans les marchés publics** a été créé au sein de Brupartners par **l'ordonnance du 3 avril 2014**.

L'objectif principal de l'Observatoire est de lutter contre le **dumping social et les pratiques déloyales et frauduleuses dans les marchés publics** en fournissant **une aide et des recommandations aux acheteurs publics bruxellois**.

Le dumping social vise un large éventail de pratiques abusives qui entraînent une concurrence déloyale en minimisant de façon illégale le coût du travail. En s'inscrivant dans le cadre de lutte contre ce phénomène, les missions de l'Observatoire ont pour but d'apporter une aide aux acheteurs publics régionaux dans le cadre de leurs marchés publics. Cette aide se traduit principalement par :

- Une analyse sur les prix et justifications de prix soupçonnés d'être anormalement bas.
- Des recommandations de clauses techniques à insérer dans les cahiers des charges.

Les travaux de l'Observatoire ont vocation à guider les acheteurs publics bruxellois dans la passation de leurs marchés publics, avec un focus particulier sur les prix anormalement bas afin de minimiser les risques de dumping social et de pratiques déloyales et frauduleuses dans les marchés publics en Région de Bruxelles-Capitale.

Diplôme requis

Niveau : Master ou Licence.

Type : 120 ou spécialisation.

Orientation : droit.

! ATTENTION !

Si vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique, sachez que les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une décision d'équivalence.

Si vous avez obtenu votre diplôme dans une langue autre que le français ou le néerlandais, sachez qu'en fonction de votre situation, vous devrez peut-être fournir un certificat linguistique SELOR pour attester de votre connaissance du français ou du néerlandais.

Dans tous les cas, vous devez être en possession des documents requis au plus tard à la date de clôture de l'appel aux candidats (voir partie « Comment postuler ? »).

Description des tâches

- En collaboration avec les collègues de l'Observatoire et le Coordinateur de service, **assurer les missions dévolues à l'Observatoire**, soit notamment :
 - Fournir toute analyse relative à des prix soumissionnés dans le cadre des marchés publics en Région de Bruxelles-Capitale lorsque le pouvoir adjudicateur a des raisons d'interroger le caractère anormalement bas des prix proposés.
 - Préparer des avis généraux relatifs à l'insertion dans les documents du marché de clauses techniques de nature à renforcer l'attribution et l'exécution conforme des marchés publics en Région de Bruxelles-Capitale.
 - Assurer une veille sur les prix en collaborant à la création de bases de données recensant les prix observés dans le cadre de l'exercice des missions de l'Observatoire.
 - Sensibiliser et diffuser les connaissances en matière de prix anormaux dans les marchés publics.
- **Être le référent pour toutes les questions juridiques** se rapportant aux missions et activités de l'Observatoire et à ce titre, notamment :
 - Sur base d'analyses juridiques étayées, conseiller ses collègues, le Coordinateur de service et/ou la Direction.
 - Rédiger des cahiers des charges types et en assurer la diffusion et la mise à jour.
- **Être la personne interne de référence pour toute question relative à la réglementation des marchés publics** (dont les questions relatives aux marchés publics internes de Brupartners).
- **Contribuer et participer aux réflexions, travaux et réunions internes et externes** se rapportant aux missions et activités de l'Observatoire.

- **Préparer et animer des réunions** en rapport avec les missions et activités de l'Observatoire et plus particulièrement sur la thématique des marchés publics.
- **Instruire et traiter les dossiers** se rapportant aux missions et activités de l'Observatoire.
- **Développer et entretenir des réseaux** de relations avec les publics-cibles et partenaires de l'Observatoire.
- **Collaborer à la communication et à la valorisation des travaux** de l'Observatoire.

Compétences techniques requises

- Langue nationale : la maîtrise du français est obligatoire. Au minimum le niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Seconde langue nationale : la connaissance de base du néerlandais est obligatoire. Au minimum le niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Être capable de :
 - synthétiser et vulgariser des textes légaux à l'attention de non-juristes ;
 - traduire une disposition réglementaire en recommandation adaptée à la réalité du terrain.
- Avoir la volonté de développer une expertise technique par l'apprentissage de nouvelles connaissances.
- Disposer d'une bonne connaissance des textes législatifs et réglementaires liés à la fonction et tout particulièrement la réglementation en matière de marchés publics.
- Maîtriser la jurisprudence des décisions relatives aux marchés publics (et notamment à la vérification des prix ou des coûts) est un atout.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, TEAMS).
- Expression orale : être capable d'écouter attentivement et objectivement, de dialoguer de manière claire et compréhensible et de rapporter les données de manière correcte.
- Expression écrite : être capable de collecter et synthétiser objectivement l'information en vue de rédiger des documents clairs et compréhensibles, irréprochables tant au niveau du contenu que de la qualité (mise en page, orthographe, syntaxe, etc.).
- Apprécier et être à l'aise dans un travail administratif au service de la prise de décisions d'autres entités.

Compétences génériques

Innovier : penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Organiser : définir et suivre des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Soutenir : accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.

Travailler en équipe : soutenir activement l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service : accompagner des usagers et/ou partenaires internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Conseiller : fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

Faire preuve de respect : montrer du respect envers les autres, leurs idées, leurs opinions et leurs caractéristiques au travers de sa propre attitude, accepter les procédures et les instructions.

S'adapter : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

Atteindre les objectifs : 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.

Renseignements divers

Type de contrat : durée indéterminée.

Régime de travail : temps plein (38h/semaine).

Type d'horaire : variable (moyenne de 7h36 par jour).

Entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Salaire et avantages :

Rémunération sur base de l'échelle A101. Exemple de progression pécuniaire :

Traitement de départ : 39.000 euros (annuel brut*) ; 3.300 euros (mensuel brut*).

Après 5 ans d'ancienneté : 44.000 euros (annuel brut*) ; 3.700 euros (mensuel brut*).

Après 10 ans d'ancienneté : 47.500 euros (annuel brut*) ; 4.000 euros (mensuel brut*).

(*) salaire brut, adapté à l'index actuel et hors allocations réglementaires.

Avantages :

- Assurance hospitalisation ;
- Abonnement réseau STIB ou MTB gratuit ;
- Abonnement gratuit aux autres transports en commun (trajet domicile-lieu de travail) ;
- Abonnement annuel Villo sous certaines conditions ;
- Prime vélo : 0,24 euros / km (trajet domicile-lieu de travail) ;
- Chèques-repas par jour presté : 8,00 (quote-part personnelle : 1,09) ;
- Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR) ;
- Formations prises en charge par l'employeur ;
- Possibilité de télétravailler sous certaines conditions.

Congés : 35 jours de congé annuel.

Comment postuler ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) peuvent être adressées jusqu'au **10/10/2021** inclus uniquement par courriel ou courrier postal à :

*Brupartners
Service GRH
Boulevard Bischoffsheim 26
1000 Bruxelles*

ou grh-hrm@brupartners.brussels

Procédure de sélection des candidat(e)s

La commission de sélection évalue toutes les candidatures. La présélection s'effectue sur la base de votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation). Seuls les candidats dont le profil correspond le mieux aux exigences de la fonction seront retenus pour la sélection.

1) **Test écrit** (environ 3 heures) visant à évaluer les connaissances et les compétences du (de la) candidat(e) et la concordance du profil du (de la) candidat(e) avec les exigences de la fonction.

Le test sera organisé, fin octobre, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles).

2) **Entretien oral** (environ 1 heure) pour les 5 candidat(e)s qui ont réussi le test écrit (minimum 10/20) et qui y ont obtenu les meilleurs résultats.

L'entretien se déroulera, mi-novembre, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles).

Remarque : en cas de trop nombreuses candidatures, un test informatisé éliminatoire préalable au test écrit pourrait être organisé mi-octobre.

Contact : Lenelle Marc (grh-hrm@brupartners.brussels).

**Brupartners respecte et s'engage à promouvoir
la diversité et l'égalité des chances pour tous.**

*

* *