



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION – EXPERT EN MARCHÉS PUBLICS (M1)

1. Objet

Dans le cadre de la restructuration des services administratifs, la zone de secours Wallonie picarde ouvre un appel à candidats par promotion de personnel administratif contractuel pour la fonction d'expert en marchés publics, correspondant au grade M1 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

Le titulaire de la fonction assure également la responsabilité de la cellule achats, approvisionnement et stock, cellule transversale stratégique visant à garantir une gestion efficiente, coordonnée et sécurisée des achats, des flux d'approvisionnement et des stocks de la zone.

2. Finalité

L'expert en marchés publics est responsable de la préparation, du suivi et de la sécurisation juridique des procédures de marchés publics, depuis l'analyse des besoins jusqu'à l'attribution et au suivi de l'exécution des marchés.

En tant que responsable de la cellule achats, approvisionnement et stock, il assure la coordination, la structuration et le pilotage des processus d'achats et de gestion des stocks, en lien étroit avec les services opérationnels, logistiques et financiers.

Il agit comme référent expert en matière de marchés publics et de politique d'achats, garantissant une gestion maîtrisée, transparente et optimisée des ressources de la zone.

3. Description de fonction

3.1. Pilotage et expertise en marchés publics

- Assurer la gestion complète des procédures de marchés publics (travaux, fournitures et services) ;
- Conseiller sur le choix des procédures et veiller au respect de la législation ;
- Garantir la sécurité juridique, la transparence et la conformité des procédures ;
- Assurer une veille réglementaire et juridique en matière de marchés publics.

3.2. Responsabilité de la cellule achats, approvisionnement et stock

- Piloter et coordonner la cellule 'achats, approvisionnement et stock' ;
- Structurer et harmoniser les processus d'achats au sein de la zone ;
- Veiller à la cohérence entre marchés publics, commandes, approvisionnements et gestion des stocks ;
- Définir, en collaboration avec les services, des stratégies d'achats et d'approvisionnement adaptées aux besoins opérationnels ;
- Optimiser la gestion des stocks (disponibilité, rotation, rationalisation, prévention des ruptures).

3.3. Analyse des besoins et accompagnement des services

- Accompagner les services dans l'expression et l'analyse de leurs besoins ;
- Traduire les besoins opérationnels en cahiers des charges adaptés ;
- Anticiper les besoins récurrents et contribuer à une planification pluriannuelle des achats et marchés ;
- Assurer un rôle de conseil auprès des services en matière d'achats et d'approvisionnement.

3.4. Rédaction et gestion de dossiers complexes

- Rédiger les cahiers spéciaux des charges, avis de marché, rapports d'analyse et décisions motivées ;
- Préparer les dossiers à destination du collège et du conseil de zone ;
- Gérer les questions juridiques, recours et contentieux éventuels liés aux marchés publics.

3.5. Suivi de l'exécution des marchés et des approvisionnements

- Assurer le suivi administratif et juridique de l'exécution des marchés (avenants, reconductions, pénalités) ;
- Veiller au respect des engagements contractuels des fournisseurs ;
- Collaborer avec le service financier pour le suivi budgétaire et la facturation ;
- Assurer la traçabilité et l'archivage des dossiers.

3.6. Coordination, projets et amélioration continue

- Mettre en place et améliorer les outils et procédures internes en matière d'achats, bon de commande et de stocks ;
- Élaborer des tableaux de bord, indicateurs et échéanciers ;
- Contribuer à des projets transversaux : centralisation des achats, standardisation, digitalisation, audits des procédures ;
- Proposer des améliorations visant à renforcer l'efficacité et la performance des achats publics.

3.7. Rôle transversal, encadrement fonctionnel et transmission

- Assurer un encadrement fonctionnel des collaborateurs impliqués dans les achats et la gestion des stocks ;
- Agir comme référent interne en marchés publics, achats et approvisionnement ;
- Sensibiliser et accompagner les services sur les bonnes pratiques et obligations réglementaires.

4. Compétences attendues

- Excellente maîtrise de la législation relative aux marchés publics (loi de 2016, AR 2017, seuils, procédures, critères d'attribution, variantes, etc.).
- Connaissance des règles spécifiques applicables au secteur public local et aux zones de secours.
- Maîtrise des outils informatiques liés à la gestion des marchés publics (e-Procurement, e-Tendering, e-Notification...).
- Capacité à assurer la veille réglementaire et à interpréter les évolutions légales.
- Connaissance du cycle budgétaire public et des procédures de contrôle interne.
- Capacité à planifier et structurer un processus d'achat de A à Z.
- Aptitude à rédiger des cahiers des charges complets, précis et juridiquement sécurisés.
- Rigueur dans la gestion documentaire, l'archivage et le suivi des délais légaux.
- Capacité à comparer et analyser des offres selon des critères techniques, financiers et qualitatifs.
- Aptitude à élaborer des rapports d'analyse clairs et argumentés.
- Capacité à travailler en transversalité avec les services opérationnels, logistiques, techniques et administratifs.

- Gestion simultanée de plusieurs dossiers et aptitude à prioriser.
- Diplomatie et assertivité dans les échanges avec les fournisseurs et partenaires externes.
- Esprit de collaboration et capacité à accompagner les services dans la définition de leurs besoins.

5. Conditions à remplir au plus tard pour le jour du concours

- Avoir une ancienneté comme agent administratif d'au moins deux ans
- Avoir obtenu au moins « satisfaisant » lors de la dernière évaluation
- Avoir suivi le nombre d'heures de formation annuel prévu, à savoir 15 heures de formation continue par an
- Disposer de la formation module 2 en sciences administratives ou toute autre formation d'un minimum de 150 heures certificative utile à la fonction approuvée par le collège
- Avoir réussi le concours de promotion.

6. Contrat de travail

- Régime : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi, avec prestations irrégulières possibles conformément au règlement de travail
- Lieu de travail : siège social de la zone de secours Wallonie picarde, ainsi que dans les postes de secours ou tout autre lieu de réunion.
- Rémunération : échelle M1 déterminée par le statut pécuniaire du personnel administratif de la zone de secours Wallonie picarde.

7. Modalités de candidature

Les membres du personnel transmettent leur candidature par courrier électronique à jobs@zswapi.be pour le 12/04/2026 à minuit au plus tard. Tout acte de candidature à un emploi de promotion est motivé, et doit comporter :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie de la dernière évaluation ;
- Le récapitulatif des formations suivies.

8. Sélection

Le concours consiste en un entretien oral éliminatoire à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction ainsi que les compétences attendues. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve pour être classés.

A l'issue des entretiens, le jury établit un classement des candidats qui intègrent la réserve de promotion.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la zone de secours Wallonie picarde à l'adresse électronique jobs@zswapi.be.