



LOJEGA est la recherche d'un (H/F/X)  
**Collaborateur marchés publics**

---

*Vous souhaitez relever un nouveau défi professionnel dans une société en plein mouvement et socialement engagée ? Cette annonce peut vous intéresser !*

### Présentation de LoJeGa

LOJEGA ([www.lojega.be](http://www.lojega.be)) est une **société immobilière de service public** (SISP) œuvrant sous la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles Capitale (SLRB). Nous gérons plus de **2500 logements** sociaux sur les communes de Jette et Ganshoren. La société compte plus de 110 travailleurs aux profils très diversifiés : architectes, ingénieurs, assistants sociaux, juristes, comptables, ouvriers de la construction, concierges, nettoyeurs, stewards, etc.

Notre mission est de fournir à une population ayant difficilement accès au marché locatif privé des logements décents à un prix adapté, dans un cadre de vie urbain attractif et de qualité, favorisant la création de liens sociaux.

LOJEGA est soumise à la législation sur les marchés publics. Dans ce cadre, nous recherchons un **collaborateur marchés publics** pour assister les gestionnaires techniques (architectes et ingénieurs) dans la gestion administrative de nos marchés (essentiellement de travaux et de services), en veillant au bon respect de la législation et des procédures d'appel d'offres.

### Missions principales

#### Gestion des procédures des marchés publics :

- Assurer la préparation et rédiger les documents nécessaires aux appels d'offres (cahiers des charges, avis de marché, rapport de sélection, rapport d'attribution, etc.) ;
- Gérer l'administration des dossiers des marchés publics (publication, réception et ouverture des offres) ;
- Assurer le suivi du respect des délais et des procédures légales, de la publication à l'attribution des marchés ;
- Contrôler les candidatures et les offres, et vérifier leur conformité avec les exigences légales.

#### Suivi administratif des marchés et documentation :

- Assurer la gestion administrative des marchés une fois ceux-ci attribués (signature, archivage, suivi des avenants) ;
- Rédiger et suivre la correspondance liée aux différents marchés ;
- Effectuer le suivi budgétaire des marchés en collaboration avec les départements concernés ;
- Rédiger les rapports pour les instances décisionnelles ;



- Organiser et centraliser les contrats et les données, veiller à la bonne tenue des archives et des dossiers en cours, conformément aux règles de gestion documentaire.

#### Conseil et accompagnement juridique :

- Conseiller les équipes internes sur les aspects juridiques et administratifs des marchés publics, en s'assurant du respect des règles en vigueur ;
- Assurer une veille juridique constante sur les évolutions législatives et réglementaires en matière des marchés publics (en collaboration avec le service juridique) ;
- Participer à l'amélioration de la qualité et de la rapidité de traitement des marchés publics (documents types, procédures, etc.) ;
- Suivre les litiges potentiels avec les fournisseurs ou prestataires (en collaboration avec le service juridique).

## Profil

### Conditions d'accès

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme bachelier/graduat ou disposez d'une expérience dans une fonction similaire auprès d'un pouvoir adjudicateur ;

### Compétences professionnelles

- ✓ Vous disposez d'une bonne connaissance de la réglementation en matière de marchés publics ;
- ✓ Vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques ;
- ✓ Vous maîtrisez la Suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- ✓ La maîtrise du logiciel de gestion des marchés publics 3P est un atout ;
- ✓ Vous maîtrisez parfaitement le français et disposez d'une bonne connaissance du néerlandais ;

### Compétences comportementales

- ✓ Vous êtes rigoureux, organisé et précis dans votre travail tout en respectant les délais ;
- ✓ Vous êtes doté d'un esprit analytique ;
- ✓ Vous êtes proactif ;
- ✓ Vous savez travailler tant en équipe que de manière autonome ;
- ✓ Vous êtes polyvalent et flexible dans la gestion de missions variées ;
- ✓ Vous communiquez efficacement avec différents interlocuteurs internes et externes ;

## Nous offrons

- Un emploi varié et porteur de sens dans un secteur à haute valeur sociale et en pleine professionnalisation ;
- Un cadre de travail agréable, dans une société en mutation qui favorise la prise d'initiative et une gouvernance participative ;



- Un contrat à durée indéterminée, à temps plein de 36 h avec un demi-jour le vendredi ;
- Un salaire en adéquation avec vos compétences et votre expérience ;
- Un régime de congés avantageux, un 13<sup>e</sup> mois, des chèques repas, une assurance hospitalisation, une assurance groupe et une offre de formation continue.

### Intéressé.e ?

Les candidatures, assorties d'une lettre de motivation détaillée et d'un CV complet sont à adresser **pour le 29 novembre 2024** par mail à l'attention de Madame Monia Holvoet, directrice du personnel, à l'adresse suivante : [m.holvoet@lojega.be](mailto:m.holvoet@lojega.be). Elles seront traitées de manière strictement confidentielle.