



Rejoins LOJEGA en tant que  
**Collaborateur-riche achats & marchés publics (H/F/X)**

---

*Tu souhaites donner un nouvel élan à ta carrière au sein d'une entreprise en pleine évolution et profondément engagée sur le plan social ? Tu veux mettre ton expertise au service de projets qui améliorent concrètement la vie des Bruxellois ? Et si ton sens du détail faisait vraiment la différence ? **Cette opportunité est peut-être faite pour toi !***

📍 Poste à pouvoir immédiatement | CDI | Ganshoren

### Qui sommes-nous ?

LOJEGA est née de la fusion entre Le Foyer Jettois et Les Villas de Ganshoren. En tant que société immobilière de service public (SISP), nous gérons plus de 2600 logements sociaux sur Jette et Ganshoren, hébergeant plus de 5000 Bruxellois.

Notre mission : offrir un logement de qualité à plus de 5.000 locataires, tout en bâtissant des quartiers plus durables, solidaires et respectueux de chacun.

Acteur reconnu du logement social bruxellois, **LOJEGA** s'engage dans :

- la **modernisation** de ses services via une transformation digitale ambitieuse,
- la **rénovation** et l'amélioration continue de son patrimoine,
- le développement d'une **culture d'entreprise humaine et responsable**, fondée sur la solidarité, le respect et l'engagement.

### Tes missions

En tant que **collaborateur achats & marchés publics**, tu intervies en appui du **Responsable Achats** et des services internes afin d'assurer la préparation, la conformité et le suivi administratif des marchés publics.

Tu contribues à la fiabilité des procédures, à la qualité des documents et à la bonne exécution des contrats dans le respect du cadre réglementaire.

### Tes responsabilités au quotidien

#### 1. Contribuer à la préparation et à la bonne conduite des marchés publics

- Tu assistes le Responsable Achats et accompagnes les services internes dans la formalisation de leurs besoins afin de les traduire en cahiers des charges clairs, cohérents et sécurisés juridiquement.
- Tu participes à la préparation et à la rédaction des documents de marché (publication, analyse, attribution).
- Tu veilles au respect des procédures, des délais et du cadre réglementaire.

- Tu participes à l'analyse administrative et juridique des candidatures et des offres, en identifiant les points d'attention.
- Tu contribues à la préparation des notes et documents nécessaires à la prise de décision.
- Tu prépares les documents de notification, reconduction ou résiliation des contrats.
- Tu participes activement à la digitalisation et à la simplification des procédures internes.

## 2. Assurer un suivi rigoureux et documenté des marchés

- Tu assures le suivi administratif des marchés afin de garantir leur bonne exécution et leur conformité.
- Tu centralises, classes et mets à jour les documents contractuels afin d'assurer une traçabilité claire et une vision à jour des marchés.
- Tu rédiges et assures le suivi des courriers officiels liés aux marchés (ordres de commencer, rapports, procès-verbaux, constats, etc.).
- Tu contribues à une gouvernance fluide, en veillant à ce que les bonnes informations circulent au bon moment vers les bonnes personnes.

## 3. Apporter un premier appui juridique

- Tu apportes un appui opérationnel de premier niveau aux services internes sur l'application des règles relatives aux marchés publics.
- Tu contribues à la sécurisation juridique des procédures en lien avec le Responsable Achats et le service juridique.
- Tu participes à la veille réglementaire et à l'actualisation des pratiques internes.
- Tu contribues au suivi administratif des éventuels litiges avec les prestataires.

## 4. Faciliter la collaboration entre les parties prenantes

- Tu facilites la circulation de l'information entre services internes, prestataires et interlocuteurs concernés.
- Tu encourages une communication claire, ouverte et constructive entre les différentes parties.
- Tu intervies avec professionnalisme dans les échanges avec les prestataires dans le cadre des procédures et du suivi des marchés.

## Ton profil

- Diplôme de **bachelier** (juridique, économique, gestion ou équivalent) ou expérience équivalente dans une fonction de support administratif.
- Première expérience en **marchés publics** ou forte motivation à se former rapidement.
- Une connaissance des **marchés de travaux** est un plus
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office).
- La connaissance d'un **ERP** ou d'un **outil de gestion documentaire** constitue un atout.
- Excellent niveau de **français**, oral et écrit ; la connaissance du **néerlandais** est un plus.

## Tes qualités

- Esprit analytique, rigueur et pragmatisme.
- Capacité à sécuriser les procédures sans les complexifier.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Sens du dialogue et de la diplomatie.
- Intégrité, fiabilité et sens du service public.

## Pourquoi nous rejoindre ?

Chez LOJEGA, tu rejoins une organisation en pleine évolution où :

- le management est structuré et bienveillant,
- la vision stratégique est claire et tournée vers l'avenir,
- l'environnement de travail encourage le développement professionnel.

Ce poste offre un rôle **structurant au cœur des marchés publics**, combinant rigueur administrative, conformité juridique et collaboration avec des équipes engagées.

## Notre offre

### Un package attractif

- CDI temps plein (36h/semaine, avec le vendredi après-midi libre) - Possibilité de temps partiel si souhaité
- Rémunération attractive selon expérience et les barèmes régionaux
- 13ème mois et chèques-repas (8€ par jour)
- Assurance hospitalisation et assurance groupe
- Abonnement 1/3 payant pour les transports en commun ou intervention dans les frais de déplacement domicile-travail
- Possibilité de souscrire à un leasing vélo
- 20 jours de congés légaux + minimum 6 jours de congés de extra-légaux + 7,5 jours de congés extra-fériés

### Un environnement stimulant

- Accès à la formation continue
- Équipe dynamique et engagée
- Impact social concret

### Un équilibre vie professionnelle/privée

- Un accompagnement opérationnel afin de faciliter la prise de poste et la montée en compétences.
- Horaires flexibles
- Localisation facilement accessible
- Ambiance de travail conviviale et culture d'entreprise basée sur la confiance

## Intéressé(e) !

Envoie ton CV et ta lettre de motivation avant le 28 avril 2026 à [jobs@lojega.be](mailto:jobs@lojega.be) et rejoins une organisation qui transforme les marchés publics en moteur d'impact collectif.

*LOJEGA encourage la diversité et examine toutes les candidatures sur la base des compétences, indépendamment du genre, de l'origine, de l'âge ou du handicap.*