



**CENTRE PUBLIC
D'ACTION SOCIALE
CHARLEROI**

Responsable du Service Achats (h/f/x)

(Contrat à durée indéterminée temps plein – Echelle A3)

Le Directeur du service Achats pilote la mise en œuvre de la politique d'achats de l'Institution et veille au respect des procédures de marchés publics et des procédures internes relatives à son domaine d'activité.

Il assure la gestion administrative, financière et fonctionnelle de son service et assure le management de ses équipes.

1. Missions

Le Responsable du Service Achats est Membre du Comité de direction. Il assure et assiste les instances décisionnelles dans les orientations stratégiques relatives au domaine d'activité.

Plus précisément, il a pour mission de :

- Superviser et vérifier de A à Z la gestion administrative des marchés publics de fournitures et de services (rédaction du cahier spécial des charges, analyse et rédaction des rapports d'analyse d'offres, constitution des dossiers en vue de la présentation auprès des instances décisionnelles du CPAS, ...).
- Choisir le mode de passation des marchés publics de fournitures et de services, la fixation des conditions, l'engagement de la procédure et l'attribution du marché pour des montants inférieurs à 3000€ HTVA au budget ordinaire.
- Signer les bons de commandes sur base des marchés publics attribués.
- Suivre l'échéancier des marchés et planifier les renouvellements.
- Contribuer au développement des ressources humaines de son service.

- Encadrer les agents de son service et développer une collaboration transversale entre les différentes équipes.
- Assurer un rôle de représentation de l'institution et du service auprès de partenaires/organismes extérieurs.

2. Compétences

- Maîtriser la législation relative aux marchés publics.
- Être un excellent gestionnaire et démontrer une rigueur administrative et financière.
- Être capable de gérer le stress et de réagir de manière constructive et efficace face à des situations complexes / imprévues / urgentes.
- Être capable de motiver et de soutenir les équipes au quotidien.
- Être autonome, disposer d'un bon sens de l'organisation et faire preuve d'esprit d'initiative et de proactivité dans son travail.
- Disposer d'excellentes capacités de communication orale et écrite.
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques suite Office – Word et Excel.

3. Conditions d'accès

*a. Ce poste est accessible par **promotion** aux conditions suivantes :*

- Être agent statutaire.
- Être titulaire de l'échelle A1 ou A2.
- Disposer d'une évaluation préalable à la promotion au moins satisfaisante.
- Justifier d'une ancienneté minimum de 4 ans dans l'échelle A1 ou A2.
- Réussir l'examen d'accession portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper.

*b. Ce poste est accessible par **recrutement** aux conditions suivantes :*

- Posséder un diplôme de niveau Master (licence) en droit.
- Justifier d'une expérience de 8 ans dans une fonction analogue et/ou similaire dans la gestion de marchés publics et/ou dans le management.
- Réussir un examen de recrutement consistant en

- une épreuve de résumé/commentaire;
 - une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - une épreuve orale portant sur l'aptitude à diriger
- Une expérience et connaissance du secteur public constitue un atout.
 - Des connaissances/compétences en gestion de patrimoine, de bâtiment et de flotte constituent un atout.

4. Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein (régime de travail 39H/semaine).
- L'application de l'échelle barémique A3 au coefficient actuel de liquidation (montant annuel brut indexé : 54 451,80 EUR (0 année ancienneté) / 81 388,52 EUR (25 années ancienneté) avec une ancienneté valorisable dans son entièreté pour toute expérience similaire.
- Une qualité d'emploi et de vie professionnelle, assortis de différents avantages extra-légaux :
 - environ 40 jours de congés annuels
 - le remboursement des frais de déplacement résidence – lieu de travail réalisés en transports en commun
 - télétravail structurel (1 jour par semaine maximum) et travail à domicile occasionnel
 - des chèques-repas de 5,50€
 - la constitution d'un second pilier de pension
 - de nombreuses opportunités de formations continuées
- Une fonction variée, alliant management d'équipes, pilotage de projets et soutien stratégique, et une stabilité d'emploi dans un cadre de travail dynamique au sein d'une administration résolument tournée vers l'avenir et avec une visée sociale.
- La possibilité d'impacter directement le volet social du territoire carolo à travers des projets concrets d'amélioration et d'innovation.

5. Procédure de sélection

Les candidats sont invités à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae à l'attention de Mr Philippe VAN CAUWENBERGHE, Président du CPAS, bd Joseph II, 13 à 6000 CHARLEROI ou par e-mail à info@cpascharleroi.be.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 29 août 2025.

6. Contenu des épreuves

Les candidats recevables sur base des critères précités seront invités, dans un premier temps, à une épreuve écrite éliminatoire. En cas de réussite avec une cote minimale de 50%, ils seront ensuite invités à un entretien oral permettant d'apprécier leur aptitude à la fonction.

La réussite de l'examen est conditionnée à l'obtention d'au moins 50% à chacune des deux épreuves et d'au moins 60% à l'ensemble de celles-ci.

Le Bureau permanent sera amené à se prononcer sur ces résultats au terme de la procédure.

En remettant votre candidature, vous acceptez que toutes vos données personnelles soient utilisées, exploitées, traitées par le CPAS de Charleroi dans le cadre de la présente procédure. Vos données personnelles seront conservées le temps nécessaire du traitement de votre candidature. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez averti par écrit mais cependant si votre profil est intéressant, vos données seront conservées avec votre consentement dans une réserve de recrutement du CPAS pendant 1 an. (Article 13 du RGPD).

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles ; pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : dpo@cpascharleroi.be ou par voie postale à DPO CPAS Charleroi, Boulevard Joseph II, 13 à 6000 Charleroi en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.