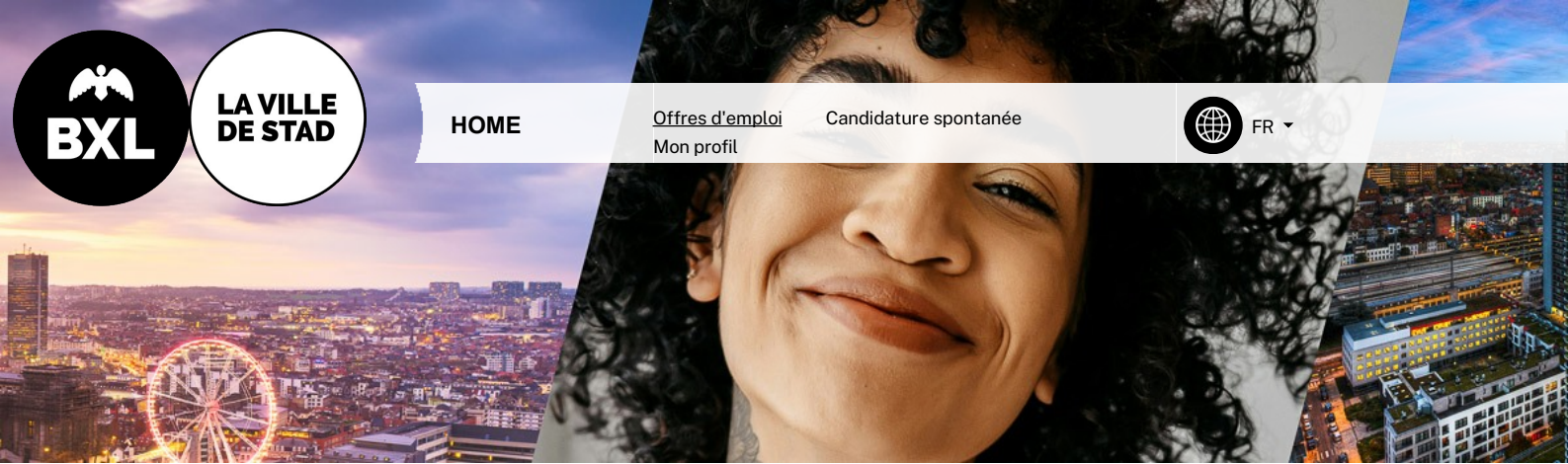




LA VILLE
DE STAD

HOME

[Offres d'emploi](#)
[Mon profil](#)

[Candidature spontanée](#)



FR ▾

Gestionnaire de marchés publics expert (X/F/X)

L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4 000 personnes et gère également un vaste réseau d'enseignement. La Ville est ainsi l'un des plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Et pourtant, chez nous, vous n'êtes pas un numéro ! Notre engagement quotidien pour la Ville nous permet de nous sentir tous connectés. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers d'habitants, de visiteurs et d'usagers de la capitale !

Fonction

Le Département Achats & Facilities a pour mission de fournir le support nécessaire pour garantir la continuité et le bon fonctionnement des tâches quotidiennes des nombreux départements de la Ville de Bruxelles.

Dans ce cadre, la Direction Achats gère les achats et veille au respect de la loi sur les marchés publics. Elle se compose de trois services : les achats, le support office légal et le suivi d'exécution des marchés publics.

Au sein de la Direction Achats, vous gérez les achats de fournitures et de services variés, en garantissant la satisfaction des clients et le respect des procédures de marchés publics conformément à la réglementation en vigueur. Vous assurez une gestion optimale des besoins, intégrez les bonnes pratiques en matière d'achats et veillez à la qualité, aux aspects environnementaux et sociaux, ainsi qu'à l'égalité de traitement des dossiers.

- Vous assurez la gestion des marchés publics : Vous organisez, planifiez et suivez toutes les étapes des procédures de passation de marchés en conformité avec la réglementation en vigueur. Vous maintenez à jour les dossiers et tableaux de bord liés à votre portefeuille de marchés.
- Vous accompagnez et conseillez les parties prenantes : Vous sensibilisez, conseillez et assistez les acheteurs et clients dans leurs démarches relatives aux marchés publics. Vous proposez des solutions adaptées, intégrez la gestion des risques et collaborez à l'atteinte des objectifs de l'équipe.
- Vous analysez et contrôlez les données : Vous contrôlez les documents et informations liés aux marchés publics, analysez les offres des opérateurs économiques et veillez à la conformité des dossiers et des exécutions.
- Vous rédigez et mettez à jour la documentation : Vous rédigez des documents contractuels (cahiers des charges, avis de marché, bons de commande, etc.) et maintenez une veille sur la législation, les tendances du marché et les bonnes pratiques en matière d'achats publics.
- Vous menez des négociations et entretiens : Vous négociez avec les opérateurs économiques et clarifiez les besoins avec les responsables des achats et clients pour les achats complexes ou standards.

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de **Master** en lien avec la fonction.

Ou vous remplissez les conditions de mobilité interne ou promotion pour un poste de niveau A1.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

- Vous faites preuve d'une curiosité naturelle et cherchez à vous améliorer de manière continue
- Vous faites preuve de logique et êtes orienté solution
- Vous aimez le travail en collaboration et communiquez de manière claire

- Vous maîtrisez le français et avez le niveau requis de connaissance de la deuxième langue administrative conformément aux dispositions de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative.
- Vous maitrisez la suite Office

Offre

- Un contrat à plein temps et à **durée indéterminée**.
- Salaire mensuel brut : minimum 3991,55 € (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#).
- Une **allocation de bilinguisme** sous réserve de l'obtention de l'examen du Selor article 8 et article 9 §2.
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.
- **Des chèques repas** (8€, dont 6.91€ à charge de la Ville de Bruxelles).
- **Profitez de 36,5 jours de congés**, 4 jours de congés fixés par la Ville et 10 jours fériés légaux
- Possibilité d'une **assurance hospitalisation** à des tarifs avantageux et la prise en charge du **ticket modérateur** par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).
- **Plan de pension** pour les collaborateurs contractuels à hauteur de 3% du traitement brut
- La plupart de nos fonctions administratives sont **hybrides** avec une possibilité de **télétravail** après 6 mois associée à une intervention forfaitaire de 20 euros par mois.
- La Ville de Bruxelles répond à vos besoins de développement professionnel en vous offrant des **formations** régulières.
- Nos lieux de travail sont facilement accessibles en transports en commun et l'**abonnement STIB est remboursé à 100%**, il y a également et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **20/09/2026** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.

Référence de l'offre : N°ID 2585

Postulez Maintenant