

(E)

Poste vacant

Juriste Marchés publics / Project Management Officer

L'Union Benelux, qui a son siège à Bruxelles, est une enceinte de coopération entre la Belgique, les Pays-Bas et le Luxembourg. Pour de plus amples informations sur le Benelux: www.benelux.int

Au sein de l'Union Benelux, le Secrétariat général est une de ces institutions qui, s'appuyant sur une cinquantaine de collaborateurs, identifie et signale les possibilités de coopération, initie des actions et les soutient au niveau du processus, de la logistique ainsi que du contenu et contrôle les résultats obtenus.

Pour renforcer les directions stratégiques et la direction Organisation Interne, nous sommes à la recherche d'un(e) (m/f/x).

Juriste Marchés publics / Project Management Officer (niveau universitaire)

En tant que **Project Management Officer** (responsable de la gestion de projets), vous êtes chargé de A à Z de la coordination et de la mise en œuvre transparente de projets stratégiques extrabudgétaires. Ce faisant, vous veillez sur le pilotage des projets et des processus d'encadrement des projets (mise en œuvre, suivi des progrès et respect des réglementations, cohérence, documentation et rapports, contrôle des coûts).

En tant que **Juriste**, vous êtes responsable des dossiers d'adjudication et vous en assurez la gestion juridico-administrative, en collaboration avec tous les acteurs concernés (conseillers, groupes de travail Benelux, organisation interne, etc.).

Votre rôle en tant que Project management Officer

- Coordonner et mettre en œuvre les projets stratégiques et d'étude internationaux ;
- Assurer l'encadrement juridique et administratif des projets, la gestion des flux financiers et la rédaction des appels d'offre pour les missions stratégiques, d'étude et de recherche ;
- Faciliter l'organisation des ateliers entre les groupes de travail existants et les consortiums chargés des études ;
- Faire office de data hub pour les résultats des missions d'étude ou de recherche ;
- Veiller sur le rapportage fait aux ministres et sur la publication des rapports finaux en concertation avec les parties prenantes ;

Votre rôle en tant que juriste

- Fournir des conseils juridiques sur les marchés publics, assurer le suivi de la législation et des règles pertinentes et évaluer la conformité des dossiers d'adjudication avec les règlements applicables ;
- Fournir des conseils sur les réglementations applicables (droit européen, droit belge, Règlement financier Benelux) ;
- Participer activement à l'élaboration d'accords de coopération internationale dans le cadre de projets stratégiques et de recherche extrabudgétaires ;
- Coopérer avec les acteurs concernés et les assister tout au long du processus de passation de marchés et à chaque étape du marché public ;
- Rédaction de la partie administrative et vérification de la partie technique du cahier des charges ;
- Rédaction de rapports intermédiaires pendant la procédure d'appel d'offres et dans le cadre de l'attribution de l'appel d'offres ;
- Suivi juridique de l'exécution de l'appel d'offres, et proposition et mise en œuvre d'actions appropriées en cas d'absence d'exécution ou d'autres défauts d'exécution ;

Nous cherchons une personne ayant le profil suivant :

- Vous avez une formation universitaire et êtes de préférence titulaire d'un master en droit ou en sciences administratives ;
- Une expérience professionnelle dans le domaine des marchés publics ou du PMO est un atout, ou vous êtes prêt(e) à acquérir ces connaissances à court terme en suivant les formations nécessaires ;
- Vous avez une affinité et une expérience avec les activités et réseaux politiques internationaux et/ou transfrontaliers ;
- Vous avez un esprit de synthèse et travaillez de manière précise et structurée, en y associant une attitude pragmatique et une forte volonté de mener à bien les projets dans les délais impartis ;
- Vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles et vous êtes un communicateur(trice) ouvert(e) et transparent(e), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Vous avez d'excellentes compétences interpersonnelles, vous avez l'esprit d'équipe et vous agissez de manière à rapprocher les points de vue ;
- Vous faites preuve d'esprit d'innovation et de créativité pour atteindre vos objectifs ;
- De préférence, vous avez de l'expérience en matière d'e-procurement (marchés publics électroniques) ;
- Vous avez de l'expérience dans la gestion de projets ;
- Vous avez une parfaite maîtrise du néerlandais ou du français, ainsi que de l'autre langue officielle et pour l'anglais, vous avez au moins le niveau B2 (Cadre européen commun de référence) ou vous atteindrez ce niveau dans un délai maximum d'un an après le recrutement.

Nous vous offrons

- Un poste indépendant avec une mission professionnelle passionnante et un ensemble de tâches stimulant dans une institution internationale.
- Une nomination pour une durée de 3 ans (jusqu'à fin 2024). La nomination pourra éventuellement être prolongée pendant 4 ans en fonction des priorités du Programme de travail commun 2025-2028 et d'une évaluation.
- Un salaire compétitif qui correspond aux responsabilités de la fonction (échelle 8). Une expérience professionnelle avérée qui représente une valeur ajoutée tangible en termes de compétences peut, à titre exceptionnel, être prise en considération.
- Le cas échéant, le salaire sera assorti des compléments nécessaires ainsi que d'avantages supplémentaires, comme, par exemple, une prime d'expatriation, si applicable, un budget mobilité, une allocation GSM, etc.

La procédure de sélection

La procédure de sélection se compose de trois éléments :

1. Pré-sélection sur la base du curriculum vitae.
2. Entretiens et scores de compétence.
3. Test écrit.

Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre lettre de candidature avec votre CV à l'attention de Mme Evelyne Van Marcke, gestionnaire RH, à l'adresse vacature@benelux.int **avant le 6 décembre 2021**. Nous prendrons contact avec vous dans le cas où vous êtes invité(e) à un entretien.

Pour obtenir de plus amples informations sur la fonction, prenez contact avec M. Van Doosselaer, Chef du Service de la Gestion, par e-mail à l'adresse: r.vandoosselaer@benelux.int ou au numéro (*32)(0)2 519 38 53.