Du registre aux délibérations du Conseil Communal de cette commune a été extrait ce qui suit :

SEANCE DU 23 DECEMBRE 2025

PRESENTS : MM. J.DEVILLE, Bourgmestre-Présidente;
M.CAPRASSE, M.KNODEN, F.MATHURIN, F.MARVILLE, C.FETTEN, J.GUILLAUME, P.CARA, C.CRINS, M.HUET, V.BERTE, F.KETTELLE, M.DEMASY, A.PIETTE, S.PLENNEVAUX, C.THEIS, F.GASPARD, Conseillers communaux;
J-Y.BROUET, Directeur général

OBJET : Personnel communal
Recrutement d'un agent administratif (service marchés publics), échelle barémique D6
Conditions de recrutement

Projet de délibération

Le Conseil Communal,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et ses modifications ultérieures, notamment celles intervenues par le Décret du 14 mars 2024 relatif à la fonction publique locale et par celui du 13/11/2025 ;

Vu les statuts administratif et pécuniaire de la commune de Houffalize, délibération du Conseil Communal du 13.09.2000, approuvé par la D.P. - Min.Région Wallonne - DGPL - Arlon le 12.10.2000 - réf : E0553/82014/TS30/2000/1/SAMSC/MF pour le statut administratif et réf : E0553/82014/TS30/2000/2/SPMSC/MF pour le statut pécuniaire, et leurs modifications ultérieures ;

Considérant que plusieurs agents du service administratif ont fait valoir leurs droits à un régime de congé, en application de l'article 75 ou de l'article 121 du statut administratif communal, ce qui entraîne une diminution significative des effectifs ; que cette situation est de nature à porter atteinte à la continuité et à la qualité du service public ;

Considérant que le service Marchés publics requiert un suivi particulièrement rigoureux, continu et conforme aux exigences légales (Loi, arrêtés royaux, circulaires, jurisprudence), notamment en matière de préparation des dossiers, de publication, d'analyse des offres, de respect des délais de procédure et de gestion administrative des marchés en cours ;

Considérant qu'il importe que l'agent issu de la procédure de recrutement aient déjà de bonnes connaissances en la matière et une pratique de terrain afin d'assurer une transition dans les meilleures conditions possibles du suivi des nombreux dossiers en cours ;

Considérant que la réduction du personnel compromet la bonne conduite, la célérité et la fiabilité de ces missions essentielles ;

Considérant qu'il demeure également indispensable de maintenir un accueil de qualité pour les usagers, tout en assurant une organisation interne efficace et une gestion administrative correcte de l'ensemble des dossiers ;

Considérant qu'un renforcement du personnel, par le recrutement d'un nouvel agent administratif, est nécessaire afin de garantir la continuité du service public, de sécuriser le traitement des procédures en matière de marchés publics et d'assurer le maintien d'un accueil performant ;

Considérant que les crédits budgétaires permettant cet engagement sont prévus au budget communal sous le code fonctionnel 104/111-02 ;

Vu la communication du dossier au Receveur régional faite en date du 09/12/2025 conformément à l'article L1124-40, §1, 3° du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Vu l'avis rendu par le Receveur régional en date du 10/12/2025;

Vu l'avis favorable rendu par les instances syndicales ;

Sur proposition du Collège communal
Après en avoir délibéré, par oui, non et abstention
DECIDE :

Article 1 : De procéder au recrutement d'un agent administratif pour le service des marchés publics, échelle barémique D6, temps plein, sous contrat de travail d'une durée de 6 mois renouvelable et pouvant, à terme, déboucher sur un contrat à durée indéterminée.

Article 2 : De fixer, conformément à l'article 13 du statut administratif, les conditions d'engagement comme suit:

1° *Etre belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être ressortissant d'un pays hors Union Européenne. Dans ce dernier cas, le candidat devra être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 16/05/2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers.*
2° *Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.*
3° *Jouir des droits civils et politiques.*
4° *Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction.*
5° *Satisfaire aux lois sur la milice.*
6° *Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.*
7° *Etre âgé de 18 ans au moins.*
8° *Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe I.*
9° *Réussir un examen de recrutement*

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 6° ci-dessus.

Projet de délibération

Article 3 : D'exiger dans le cadre de cet engagement, en plus des conditions fixées ci-avant, la possession :

- d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ;
- d'un titre ou d'une attestation de formation relative à la matière des marchés publics ;
- d'une expérience professionnelle utile d'au moins deux ans dans le domaine des marchés publics.

Article 4 : D'exiger la réussite d'une épreuve écrite valant pour 70% des points et d'une épreuve orale valant pour 30% des points. Le candidat devra obtenir un minimum de 60% à chaque épreuve.

L'épreuve écrite consiste en un résumé et commentaire de texte en rapport avec la matière des marchés publics ; à évaluer la connaissance de la législation de base en rapport avec la fonction à exercer : Loi et arrêtés royaux relatifs aux marchés publics et quelques notions élémentaires du CDLD.

L'examen oral consiste en un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction et permettant d'évaluer leur motivation, leur polyvalence, leur esprit d'équipe ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Article 5 : D'arrêter le descriptif de fonction repris en annexe.

Article 6 : De faire appel aux candidatures via une publication sur Facebook et sur le site web de la Commune.

Article 7 : De constituer la commission de sélection comme suit :
- La Bourgmestre, J DEVILLE
- L'Echevin, F MATHURIN
- Le Directeur général, JY BROUET
- Les instances syndicales en tant que membres observateurs

Article 8 : La présente délibération sera soumise à la Tutelle spéciale d'approbation conformément à l'article L3131-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Projet de délibération

FAIT EN SEANCE PUBLIQUE, DATE QUE DESSUS :
PAR LE CONSEIL :

Le Directeur Général,
(s)J-Y.BROUET

La Présidente,
(s)J.DEVILLE

POUR EXPEDITION CONFORME :

Le Directeur Général,
J-Y.BROUET

La Bourgmestre,
J.DEVILLE

Recrutement d'un agent administratif
Service des Marchés Publics
Échelle barémique : D6

Description de la fonction
L'agent administratif intègrera le service des marchés publics et participera activement à la gestion administrative, technique et organisationnelle des procédures de marchés. Ses missions principales seront les suivantes :

1. Rédaction et préparation de documents
- Rédiger divers documents administratifs et courriers liés aux marchés publics : avis de marché, demandes d'offres, cahiers spéciaux des charges, rapports au Collège et au Conseil, décisions motivées, etc.
- Assurer la mise en forme des documents conformément aux modèles et prescriptions en vigueur.

2. Encodage, suivi et transmission des informations
- Encodage, mise à jour et suivi des données administratives (documentation, courriers, factures, bons de commande…).
- Transmission interne et externe des informations en respectant les procédures et les délais impartis.

3. Gestion documentaire
- Organiser, classer et archiver les dossiers sous format papier et numérique.
- Assurer une gestion structurée, cohérente et efficiente des documents.

4. Suivi de l'exécution des marchés
- Assurer le suivi administratif des marchés : états d'avancement, avenants, suspensions, décomptes finaux, opérations de réception, transmission à l'Autorité de Tutelle et aux Pouvoirs subsidiant, etc.
- Veiller au respect des délais d'exécution et signaler les éventuels écarts.

5. Collaboration avec la direction financière
- Transmettre les pièces justificatives nécessaires au traitement financier.
- Suivre l'état des crédits budgétaires et participer à l'élaboration des propositions budgétaires.
- Contribuer à un échange fluide et rigoureux d'informations entre services.

6. Veille législative
- Se tenir informé(e) des évolutions de la législation relative aux marchés publics.
- Participer à des formations et actualiser régulièrement ses connaissances.

Compétences requises

Compétences techniques

- Parfaite maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction.
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Internet ; la connaissance de 3P constitue un atout.
- Bonne compréhension et connaissance de la législation en matière de marchés publics.
- Connaissance du fonctionnement des pouvoirs locaux, du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et de la législation sur les marchés publics (loi et arrêtés royaux).

Compétences organisationnelles

- Sens aigu de l'organisation et capacité à assurer un suivi rigoureux des tâches.
- Aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers et à faire face à des situations urgentes ou imprévues.
- Travail précis, méthodique et soigneux dans l'exécution des missions.
- Respect strict des procédures et des délais légaux.

Compétences relationnelles

- Bon esprit d'équipe et sens du service public.
- Communication claire et professionnelle avec les différents interlocuteurs internes et externes.