

Juriste Marchés publics (M/F/X)

Souhaitez-vous contribuer à la gestion transparente et efficace des marchés publics ? Etes-vous à la recherche d'une fonction de juriste avec un rôle de coordinateur ? Dans ce cas, la fonction de juriste Marchés publics à la Chambre des représentants pourrait bien vous convenir !

La Chambre des représentants organise une procédure de sélection en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement de juristes bilingues en marchés publics au sein du service Affaires générales et Gestion facilitaire (cellule Marchés publics), avec un rôle de coordinateur.

Qui sommes-nous ?

Le cœur de la politique belge bat à la Chambre des représentants. Les 150 députés, qui sont élus directement tous les cinq ans, représentent l'ensemble de la population belge. Ils débattent ensemble de questions de société et veillent à ce que nos lois soient adaptées à l'évolution rapide de notre environnement. Les députés contrôlent également le gouvernement fédéral. Le débat et le contrôle sont de première importance dans une démocratie.

La Chambre fonctionne grâce à la collaboration de quelques 600 fonctionnaires motivés, qui travaillent chaque jour pour soutenir les députés dans leur travail. Les valeurs fondamentales des fonctionnaires de la Chambre sont la motivation, l'intégrité, le respect, l'esprit d'équipe et la flexibilité.

La cellule des Marchés publics fait partie intégrante du service des Affaires générales et Gestion facilitaire.

La cellule des Marchés publics est chargée de la mise en concurrence des marchés publics pour la Chambre et de marchés conjoints pour le compte de la Chambre et du Sénat.

Elle est particulièrement responsable de :

- la préparation et la rédaction des cahiers spéciaux des charges en intégrant les spécifications techniques fournies par les services d'exécution (Infrastructure, IT, etc.) ;
- l'organisation des procédures de passation et la surveillance de leur bon déroulement ;
- l'examen des offres et la rédaction des rapports de sélection et d'attribution (en intégrant les évaluations techniques des services d'exécution), de décisions d'attribution motivées, de la conclusion du contrat, etc. ;
- le suivi des contrats et le support des services d'exécution en ce qui concerne les problèmes administratifs et contractuels survenant en cours d'exécution du marché ;
- la coordination des différents acteurs concernés par la mise en concurrence des marchés.

Elle accomplit ses tâches conformément à la réglementation relative aux marchés publics (égalité de traitement des candidats et des inscrits, objectivité et transparence de la procédure, confidentialité de l'information, etc.) tout au long de la procédure de passation.

Les collaborateurs de la cellule Marchés publics bénéficient de formations en matière de réglementation des marchés publics, de procédures internes et de « best practices ». Des modèles de documents et d'autres outils de travail sont disponibles.

En principe, tous les documents du marché sont rédigés en français et en néerlandais. Au sein de la cellule Marchés publics, chaque rédacteur se charge de la traduction de ses textes, qui sont ensuite relus par un collègue du rôle linguistique correspondant.

L'organisation consiste en un travail d'équipe constant, tant au sein de la cellule qu'avec les services « techniques » concernés. Cela signifie que les collaborateurs de la cellule Marchés publics sont en contact permanent avec différents aspects des activités de la Chambre, ce qui garantit une grande diversité dans leur travail.

Vos tâches en tant que juriste

Les **tâches principales** sont :

- **Rédiger et valider les documents du marché** : cahiers des charges et formulaires d'offre, procès-verbaux, décisions motivées, rapports de sélection et d'attribution, notification au soumissionnaire choisi, avis d'attribution de marché, etc., ainsi que toutes les étapes préparatoires, la communication et/ou négociation éventuelle avec les candidats ou soumissionnaires et la rédaction des notes aux organes décisionnels de la Chambre ;
- **Assurer la conformité réglementaire** : veiller à l'application correcte des règles juridiques en matière de marchés publics fédéraux, y compris les **obligations de publicité, d'enregistrement sur la plateforme e-Procurement et le suivi des dossiers contentieux** ;
- **Effectuer une veille juridique proactive** : suivre les évolutions de la législation, de la jurisprudence et des pratiques du secteur public ; diffuser l'information au sein de l'institution ;
- **Conseiller la direction et les services opérationnels** : fournir un appui juridique spécialisé tout au long du cycle de vie des marchés (planification, passation, exécution, suivi) et assurer une coordination avec les services d'exécution ;
- **Contribuer à l'amélioration continue** : participer au développement et à l'actualisation des procédures internes liées aux achats publics au niveau de la documentation, de la formation et de l'utilisation de modèles et autres outils ;
- **Participer activement à des formations continues** dans le domaine de **marchés publics**, dans une optique de perfectionnement professionnel.

Vos tâches en tant que coordinateur

Le juriste a pour mission de faire en sorte que la cellule Marchés publics fonctionne de manière optimale, juridiquement, administrativement et organisationnellement.

- **Participer activement à des formations continues**, en **management d'équipe**, dans une optique de perfectionnement professionnel.
- **Coordonner les activités de la cellule** : organiser le travail, définir les priorités, encadrer et accompagner les membres de l'équipe dans le traitement des dossiers ;
- **Former et sensibiliser** : organiser des sessions internes d'information et aider l'équipe à améliorer leurs compétences.

Votre profil

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en droit (master, licence ou doctorat), idéalement avec spécialisation en droit public ou administratif ; affinité avec le droit des obligations ;
- **Bonne connaissance de la réglementation et de la pratique des marchés publics, basée sur une expérience professionnelle significative et avérée de 3 ans dans le domaine ;**
- Bon bilinguisme, aussi bien oralement que par écrit ;
- Expérience en matière de procédures devant le conseil d'Etat (atout).
- **Expérience en coordination d'équipe (atout) ;**

Compétences techniques

- Maîtrise approfondie de la législation belge et européenne relative aux marchés publics ;
- Expérience dans la rédaction de documents contractuels complexes ;
- Connaissance pratique des obligations de publication et d'attribution des marchés ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et des plateformes de gestion des marchés publics.

Compétences génériques et comportementales

- Communiquer : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- Organiser : définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;

- Diriger des collaborateurs : Donner des instructions claires, suivre et diriger les résultats des collaborateurs et s'assurer que tout le monde adopte un comportement adéquat ;
- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- **Agir avec intégrité** : respect des règles, loyauté institutionnelle, discrétion et rigueur dans la gestion des données ;
- **Faire preuve de fiabilité** : respect des engagements, souci de qualité, autonomie dans la gestion des priorités ;
- **S'auto-développer** : volonté affirmée de suivre des formations régulières, de se remettre en question et de renforcer ses compétences, tant juridiques que managériales.

Conditions d'admissibilité :

Les candidats :

- 1° sont citoyens de l'Union européenne ;
- 2° ont une conduite irréprochable (extrait récent du casier judiciaire) ;
- 3° jouissent des droits civils et politiques ;
- 4° font preuve d'une expérience utile de 3 ans dans le domaine des marchés publics ;
- 5° sont porteurs d'un diplôme de master, licencié ou docteur en droit établi en langue néerlandaise ou française.

La langue du diplôme de master détermine le rôle linguistique auquel le candidat appartient.

Sont également admis : les diplômes ou certificats d'études obtenus à l'étranger qui, en vertu d'accords ou conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents aux titres précités, de même que les diplômes reconnus conformément à la procédure définie par les arrêtés royaux des 6 et 22 mai 1996 qui prennent en considération les dispositions des directives européennes relatives à un système général de reconnaissance des diplômes.

Ces conditions doivent être remplies à la date limite d'inscription, à savoir au **16 novembre 2025**.

Si vous remplissez les conditions d'admissibilité, vous pourrez participer à la procédure de sélection organisée par Search & Selection.

Quelle est la procédure de recrutement ?

1) Tests linguistiques

Les connaissances passives (niveau C1) et actives (niveau B2) requises de la deuxième langue nationale sont évaluées au moyen d'un module de test en ligne et d'un entretien oral.

Pour passer à l'étape suivante de la sélection, vous devez obtenir au moins 50 % pour les deux parties.

Si vous avez déjà obtenu un certificat linguistique Travaillerpour.be (art. 14, premier alinéa ou équivalent), veuillez nous le fournir lors de votre inscription. Dans ce cas, vous pourriez être dispensé du test linguistique.

Les résultats de ces tests ne seront pas pris en compte dans le classement final.

Les tests linguistiques se dérouleront **entre le 24 novembre et le 3 décembre 2025**.

2) Epreuve technique

L'épreuve technique comprend la préparation écrite d'un casus, suivi d'une explication orale et d'une défense du casus lors d'un entretien avec le jury afin que nous puissions évaluer vos compétences techniques, vos connaissances et votre expérience en matière de marchés publics, vos capacités de rédaction et de présentation, ainsi que vos capacités en matière de coordination d'équipe. L'épreuve est bilingue. Cette épreuve aura lieu dans les locaux de la Chambre sous réserve **au cours de la semaine du 8 ou du 15 décembre**.

Le minimum requis pour réussir l'épreuve technique est de 60 %.

L'épreuve technique compte pour 2/3 du résultat final.

3) Interview STAR

Avant l'interview STAR, les candidats prépareront un questionnaire de personnalité en ligne. Les résultats de ce test ne seront pas éliminatoires mais indicatifs.

Au cours d'une interview Star, les candidats seront évalués sur deux composantes : la motivation ainsi que sur 4 compétences génériques :

- Organiser ;
- Diriger des collaborateurs ;
- Agir de manière orientée service ;
- Faire preuve de fiabilité.

Ces 4 compétences seront évaluées au moyen de la technique STAR.

La technique STAR est une méthode d'entretien structurée utilisée pour poser systématiquement des questions axées sur le comportement et évaluer les expériences des candidats en se concentrant sur des situations spécifiques, les tâches qu'ils ont accomplies, les actions qu'ils ont menées et les résultats qu'ils ont obtenus.

Votre CV sera utilisé comme information complémentaire

Pour réussir, le candidat devra obtenir au moins 60 % pour la motivation et 60% pour les compétences génériques).

L'interview STAR compte pour 1/3 du résultat final.

L'interview Star aura lieu à la Chambre sous réserve **durant la semaine du 5 janvier 2026.**

Chaque partie de la procédure de sélection est éliminatoire .

Les candidats retenus sont classés par rôle linguistique en fonction du total (max. 60) des points obtenus à l'épreuve technique (cotée sur 40 points) et à l'entretien Star (coté sur 20 points) et seront classés dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans.

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

a) TRAITEMENT - CARRIERE

Le traitement annuel brut indexé de début de carrière est entre € 62.429,58 € et 83.877,37 €, selon l'expérience professionnelle du candidat au moment de son entrée en service.

Après une période d'essai d'un an (au grade d'attaché) et une évaluation finale positive, le candidat peut être nommé à titre définitif.

La Chambre offre diverses opportunités de changer de fonction au sein de la Chambre après une certaine période. La mobilité interne est possible et même encouragée.

b) AUTRES

- Pécule de vacances ;
- Indemnité de fin d'année ;
- La gratuité des transports publics, une indemnité pour frais de déplacement domicile-lieu de travail ou une indemnité vélo ;
- Assurance hospitalisation gratuite pour vous et votre famille et autres assurances ;
- Possibilités d'évolution de carrière ;
- Offre de formation ;
- Télétravail à temps partiel ;
- Intervention dans votre abonnement internet et indemnité pour télétravail ;
- Régime de vacances avantageux ;
- Restaurant d'entreprise ;
- Possibilités d'activités sportives et de loisirs.

INSCRIPTIONS

Comment réagir ?

Postulez via le bouton « je suis intéressé » et fournissez-nous au plus tard le 16 novembre 2025 – 23h59 les documents suivants :

- **CV avec preuve d'au moins 3 ans d'expérience dans le domaine des marchés publics**
- **Lettre de motivation**
- **Extrait récent du casier judiciaire**
- **Une copie de votre diplôme de master, licencié ou docteur en droit.**

Les candidatures reçues après cette date ne seront pas acceptées. Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux conditions d'admissibilité à la fin de la période de candidature ne seront pas non plus prises en compte.

Dans le cadre de la procédure de sélection, la Chambre est amenée à traiter vos données à caractère personnel. Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter sa politique de confidentialité [ici](#)

La Chambre des représentants attache une grande importance à la diversité et souhaite dès lors offrir un environnement de travail où chacun puisse s'épanouir pleinement et valoriser au mieux ses talents et compétences, quels que soient son âge, son sexe, son origine ethnique, son handicap, ses convictions religieuses ou son identité culturelle.

C'est notamment dans ce contexte que l'organisation pratique de l'examen pourra, dans des limites raisonnables, être adaptée à la situation des candidats porteurs d'un handicap. La Chambre travaille à cet effet en coopération avec le SPF Bosa (DG R&D - cellule Diversity - WTC III, Bd Simon Bolivar 30/boîte 1, 1000 Bruxelles).

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables, veuillez introduire votre demande par le biais du lien suivant (se connecter > mon dossier > CV > données personnelles).
Lien : <https://travaillerpour.be/fr>

Besoin de plus d'information ?

Si vous souhaitez obtenir des informations supplémentaires sur cette fonction ou cette procédure, veuillez contacter Search & Selection. (par e-mail : bruxelles@searchselection.com ou par téléphone : 02/759 22 10).