

Organisation, Société: visit.brussels

Pôle: Finance & Operating

<p>Service: Purchases Service Fonction: Legal Officer - CDI</p>

Contrat à durée indéterminée - Temps plein

Disponible immédiatement

visit.brussels est l'agence de communication du **tourisme et de la culture** de la Région de Bruxelles-Capitale à l'attention de ses habitants, des Belges et des visiteurs étrangers. Son but est d'**étendre et renforcer l'image de Bruxelles** en qualité de capitale de 500 millions d'Européens ».

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels est un Organisme d'Intérêt Public de la Région de Bruxelles-Capitale (O.I.P.) qui emploie 180 personnes.

Visit.brussels **dynamise la ville et créé des expériences uniques** tant pour ses habitants que pour ses visiteurs.

Offre d'emploi

Place dans la société

Dépend du Manager Achats.

Mission et objectifs

Prendre en charge tous les aspects légaux liés aux achats, y compris les marchés publics, conseiller, former et accompagner les collaborateurs juridiquement dans leurs activités ainsi qu'assurer l'optimisation du service juridique afin de soutenir et sensibiliser les collaborateurs, d'assurer le respect et la conformité aux obligations

légales dans le cadre de tous les achats et de contribuer au bon fonctionnement du service juridique.

Responsabilités & activités

Traitement de tous les achats relatifs aux marchés publics

- Vérifier les critères de sélection et d'attribution
- Analyser les offres des soumissionnaires au marché
- Vérifier la dernière version actualisée des Purchase Officers pour finalisation (relecture, correction, traduction, signature, publication, archivage) concernant les cahiers spéciaux des charges, les décisions motivées, les accords-cadres, les procédures et réglementations
- Analyser et rédiger les volets administratifs des marchés publics et contrôler la conformité de la partie technique
- Rédiger les courriers de notification et de rejet en s'assurant notamment de la motivation des rejets des offres
- Répondre aux soumissionnaires en cas d'insatisfaction
- Répondre aux questions légales des clients internes
- Gérer les publications sur les plateformes
- Proposer des solutions constructives en matière juridique si besoins vis-à-vis du demandeur, du Purchase Officer et/ou du management pour améliorer les procédures

Conseil & accompagnement

- S'assurer que toutes les procédures légales en matière d'achat soient respectées
- S'assurer de la conformité avec la législation sur les marchés publics pour tous les achats effectués au sein de l'organisation
- Suivre les lois et arrêtés relatifs aux marchés publics
- Conseiller et accompagner les équipes et les clients internes en matières juridiques liées aux achats et répondre aux questions spécifiques
- Conseiller le / la Purchase Officer dans toutes les démarches qu'il / elle a à effectuer en matière de marchés publics
- Rédiger les marchés spécifiques

- Traduire et vulgariser les concepts juridiques précis en conseils pratiques et concrets
- Fournir des informations et répondre aux demandes des autorités de contrôle (CEL, réviseurs, Cour des comptes, SPRB,...)

Optimisation du service juridique et formation

- Mettre en place les processus requis pour la gestion des marchés publics
- Etablir et suivre le cycle de vie des marchés publics au sein de l'organisation
- Identifier et analyser les risques dans les demandes d'achat et/ou dans les divers projets où le / la Legal Officer intervient et émettre des recommandations sur les solutions à envisager
- Proposer des améliorations, créer et maintenir les modèles de documents requis pour les différentes procédures en fonction du type de marché et du montant du marché
- Identifier les opportunités d'harmonisation et de simplification dans le traitement des achats
- Préparer, créer des supports, donner des formations internes sur les marchés publics et accompagner les équipes sur les différentes phases si besoin

Interactions majeures

- Sensibiliser l'ensemble du personnel à la problématique de la législation sur les marchés publics (avantages & inconvénients)
- Collaborer avec les Purchase Officers pour les aider à compléter les dossier d'achat conformément aux prescriptions légales
- Supporter les collaborateurs du service achats dans toutes les démarches qu'ils ont à effectuer en matière de marchés publics
- Interagir avec les autres organismes régionaux afin de trouver des synergies en matière de marchés publics

Profil

- Master en droit
- Au moins 2 ans d'expérience
- Bilingue Français-Néerlandais
- Bonne connaissance de la législation sur les marchés publics

- Facilité de rédaction
- Expérience dans la passation de marchés publics
- Sens des responsabilités
- Capable de pouvoir travailler de manière autonome
- Flexible
- Aimer le travail en équipe

Contact

Les candidatures doivent être envoyées avant **le 26/09/2022**.

apply@visit.brussels