



**Le Bureau du Secrétaire général des
Ecoles européennes
à Bruxelles**

Recherche

**Un ASSISTANT MARCHES PUBLICS ASSURANCES (m/f)
(Temps plein 37h30)**

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 27.000 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Description de fonction :

Intégré dans la Cellule Marchés Publics (Unité comptabilité), vous réalisez les appels d'offres du Bureau du Secrétaire Général des Ecoles Européennes (BSGEE) et/ou des écoles européennes dans le domaine des assurances.

Tâches principales :

- Vous réalisez un inventaire des contrats d'assurance existant auprès de toutes les écoles européennes dont, en autres, assurance d'incendie, protection juridique, assurance responsabilité civile, assurance accident de travail, etc.
- Réalisation des appels d'offres dans le domaine des assurances dans le respect des règles des marchés publics pour le BSGEE et/ou les Ecoles européennes.
- Vous rédigez les documents relatifs aux différentes phases des marchés publics ainsi que des documents contractuels en incluant une assistance aux écoles, services de gestion de contrats ; gestion des déclarations ; les rapports mise à disposition d'un centre d'expertise répondant aux questions relatives à l'assurance posées par les écoles.
- Vous les synthétisez et vous vous assurez de leur formalisation en cahiers des charges afin de pouvoir initier une procédure de marché public.
- Vous rédigez les documents relatifs aux différentes phases des marchés publics ainsi que des documents contractuels.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un master en droit (5 ans d'études supérieures).
- Vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum dans le domaine juridique et d'1 an au moins dans la rédaction des documents de marché d'assurances.
- Vous possédez de bonnes connaissances de la législation des marchés publics européens.
- Vous possédez de bonnes connaissances de la législation des marchés d'assurance.

- Vous avez des compétences en matière de gestion des contrats et les connaissances juridiques pour répondre aux demandes du Bureau et des Ecoles européennes dans le cadre des marchés publics d'assurances.
- Vous avez de très bonnes connaissances de l'anglais et du français, à l'écrit comme à l'oral (la pratique courante d'une autre langue de l'UE est un atout).
- Vous avez de très bonnes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Vous avez des connaissances de base des produits MS Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Vous possédez de bonnes capacités d'analyse.
- Vous avez une bonne résistance au stress et une bonne gestion des priorités.

Nous offrons :

Un contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable, soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.

Votre candidature (pas plus de trois pièces jointes, à savoir lettre de motivation au format Word + C.V. + copie du diplôme), doit être envoyée **uniquement par email** à l'adresse suivante :

OSG-RECRUITMENT@eursc.eu
au plus tard le **30 juin 2019**.

La rubrique « *sujet* » de l'email devra être renseignée impérativement de la manière suivante : **<Nom prénom> Assistant Marchés Publics Assurances** (exemple : **Dupont Jean Assistant Marchés Publics Assurances**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel à la suite de vos nom et prénom, à savoir le chiffre **1** pour la **lettre de motivation**, le chiffre **2** pour le **CV** et le chiffre **3** pour la **copie du diplôme** (exemple : **Dupont Jean 1 Assistant Marchés Publics Assurances**).