



La Bruyère
Commune Citoyenne

Administration Communale de La Bruyère

Rue des Dames Blanches 1 - 5080 Rhisnes

Tél. 081 23 65 40 Fax 081 23 65 19

Mail personnel@labruyere.be

Web www.labruyere.be

<p>L'Administration communale de La Bruyère recrute (et constitue une réserve de recrutement pour une durée de deux ans) un juriste (m/f).</p>
--

Votre fonction :

Mission :

Le juriste (m/f) conçoit des contenus et documents à portée juridique qu'il/elle codifie en se référant aux formes réglementaires. Ces avis sont argumentés et le fruit d'une analyse qui s'inscrit dans un cadre juridique et repose sur des investigations relatives à l'historique, au contexte et aux parties impliquées. Il/elle transforme le fond et la forme en les adaptant aux situations et en tenant compte des évolutions du dossier et des réglementations en vigueur.

Activités (liste non exhaustive) :

- Analyser le champ d'application des réglementations dans le contexte.
 - Comparer la situation concernée aux cas de jurisprudence.
 - Etudier les motivations des décisions et motifs des affaires en cours.
 - Etudier les textes légaux, la jurisprudence et la doctrine.
 - Examiner la portée juridique des modifications de règlements.
 - Examiner les dommages causés par des infractions aux principes juridiques et réglementations.
 - Examiner les jugements, les dossiers communiqués par les avocats.
 - Faire des liens entre les différentes situations et sources d'information.
 - Formuler des recommandations
 - Nuancer les faits et les propos en apportant un éclairage juridique.
 - Rendre un avis juridique afin d'aider les décideurs à se positionner.
 - Objectiver les faits en les situant dans un cadre réglementaire et impartial.
 - Qualifier les faits en utilisant la terminologie juridique appropriée.
 - Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers juridiques.
 - Se référer aux principes du droit administratif, droit fiscal, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics.
 - Se référer aux procédures de marchés publics.
 - Se référer aux procédures prescrites par la réglementation pour une gestion optimale des dossiers juridiques.
 - Se référer aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers.
 - Traduire la terminologie juridique en des termes accessibles pour tous.
-

- Rédiger des avis relatifs au contenu et à la portée juridique des décisions analysées.
- Rédiger des conventions, des projets de contrats...
- Rédiger des lettres adressées aux avocats en charge des dossiers et les courriers à caractère juridique.
- Rédiger des mandats pour donner des autorisations spécifiques à certains services ou membres du personnel.
- Rédiger des notes explicatives relatives à la mise en œuvre de nouvelles réglementations sur le terrain.
- Rédiger des règlements propres aux services de l'administration.
- Actualiser la documentation en fonction des évolutions de la jurisprudence.
- Se tenir au courant des évolutions des réglementations, des cas de jurisprudence...
- Vulgariser les principes juridiques des nouvelles réglementations à destination du personnel.
- Contextualiser les éléments du dossier.
- Investiguer au sujet de la mesure de l'engagement de la responsabilité de l'administration dans les situations litigieuses.
- Reconstituer l'historique des dossiers juridiques.
- Se renseigner auprès de la tutelle ou des avocats.
- Vérifier la conformité des dossiers de marchés publics.
- Assurer le suivi des dossiers de recours en annulation devant le Conseil d'État
- Traiter les dossiers relatifs aux litiges de l'administration.
- Argumenter afin de faire valoir les droits des personnes concernées par le dossier juridique.
- Être organisé.
- Être autonome, doté d'un bon esprit de collaboration et du sens du service.
- Avoir le sens de l'organisation.

Conditions d'accès à la fonction :

- Être titulaire d'un Master en droit, de préférence à finalité droit public / droit administratif (tous candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme).
- Avoir une bonne maîtrise des applications informatiques courantes (suite MS Office).
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être détenteur(-trice) du permis de conduire B.
- Faire acte de candidature.
- Réussir les épreuves de sélection (épreuve écrite et entretien devant les membres du jury) : obtenir au minimum 50% à chaque épreuve et 60% de moyenne totale.

Atouts :

- Disposer d'une expérience du barreau, de la procédure et du contentieux.



- Disposer d'une solide connaissance de la législation en matière de marchés publics et/ou de contrats publics ainsi que du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.
- Connaître le fonctionnement d'une administration locale.
- Être en possession d'un passeport APE au moment de l'engagement.

Nous proposons :

- Contrat à durée indéterminée, temps plein 38h/semaine.
- Entrée en fonction : le plus vite possible.
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne (RGB) : grade A1 spécifique.
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 6 années.
- Octroi de chèques repas.
- Affiliation au Service Social Collectif.
- Horaires de travail flottants.

Lieu de travail : Administration communale, rue des Dames Blanches 1 à 5080 Rhisnes.

Modalités d'introduction des candidatures :

Vous adressez le dossier complet de votre candidature à l'Administration communale de La Bruyère par courrier recommandé ou par mail (personnel@labruyere.be) à l'attention du Service du personnel de l'Administration communale de La Bruyère, rue des Dames Blanches, 1 à 5080 Rhisnes pour le 20/12/2020 (inclus) au plus tard, cachet de La Poste faisant foi.

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées.
- Une copie de votre diplôme. Si votre diplôme est étranger, une équivalence doit être transmise. Elle peut être demandée auprès du Service ad-hoc de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois.
- Copie du permis de conduire B.
- Copie de la carte d'identité.
- Copie du passeport APE ou, au plus tard le jour de l'entrée en service, être capable de produire ce document.

Tous renseignements complémentaires relatifs à l'emploi peuvent être obtenus auprès du Service RH de l'Administration communale au 081/23.65.40.

Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues. Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai

