



LA COMMUNE DE GANSHOREN RECRUTE

UN(E) JURISTE

NIVEAU A

MISSIONS:

En qualité de juriste, vous conseillez les différents services communaux sur les aspects juridiques des dossiers/problématiques. Vous défendez les intérêts de l'Administration et vous vous assurez du respect de la législation.

TACHES : Sous l'autorité du Secrétaire Communal :

- Prodiguer des conseils juridiques aux autorités ainsi qu'aux différents départements communaux avec qui vous serez en relation et, le cas échéant, de rédiger des conventions, des courriers, des rapports, des notes juridiques, des délibérations, etc. ;
- Assurer le suivi des procédures administratives et judiciaires ;
- Procéder à la rédaction et la modification de règlements communaux et des différents statuts ;
- Relecture des décisions SAC (Sanctions Administratives Communales) ;
- Suivre la législation, la jurisprudence et la doctrine afférentes aux matières traitées ;
- Participer éventuellement à la préparation des négociations avec les partenaires sociaux, y participer le cas échéant et élaborer des projets d'accords collectifs ;
- Préparer certains dossiers juridiques complexes avec avis circonstancié afin de conseiller le Secrétaire communal ;

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme de master en droit (une spécialisation en droit du travail ou droit administratif est un plus) ;
- Constitue un atout : avoir une expérience professionnelle dans le secteur public, posséder une connaissance approfondie dans l'une ou l'autre des matières suivantes : droit social, marchés publics, droit de la fonction publique, droit communal, NLC, Sanctions administratives communales ;
- Bilingue FR/NL (détenteur du brevet linguistique SELOR article 9§2 ou disposé à l'obtenir) ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Volonté de se former continuellement ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

1. Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit
2. Excellentes capacités de raisonnement et d'argumentation
3. Etre organisé, structuré et rigoureux
4. Sens de l'analyse et de la synthèse
5. Etre proactif
6. Savoir travailler aussi bien en équipe que de manière autonome
7. S'auto-développer
8. Savoir gérer ses émotions et gérer son stress
9. Agir avec intégrité et professionnalisme

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- CDI temps plein avec possibilité de statutarisation si réussite d'un examen de nomination
- Equilibre vie privée- vie professionnelle (horaire flottant)
- Rémunération selon les barèmes du secteur public (échelle A1 – 35.968,83 € bruts annuels indexés sans ancienneté)
- Congés selon ancienneté (à partir de 26 jours + 7 jours de congés extra-légaux)
- Intervention à 100% dans les frais de déplacement en transports en commun

PROCEDURE DE SELECTION

Si vous répondez aux conditions de sélection, vous serez invité à une épreuve écrite puis à un entretien oral en cas de réussite de l'écrit.

1 poste est à pourvoir immédiatement. Les autres lauréats seront versés dans une réserve de recrutement valable 1 an.

INTERESSÉ(E) ?

Veillez adresser votre CV, une lettre de motivation et une copie du dernier diplôme jusqu'au 31 janvier 2018 à l'attention de Madame Laurence WILLEMAERS (lwillemaers@ganshoren.irisnet.be).