

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

JURISTE (H/F/X)

SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES

AFFAIRES GENERALES – DEPT. AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSURANCES

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

Le juriste suit les affaires contentieuses (action en justice de la Commune) en rapport avec les missions/activités communales, de leur introduction jusqu'à leur exécution.

Il conseille, grâce à son expertise juridique, également les différents services de l'Administration afin de leur permettre d'exercer leurs différentes missions dans le respect de la législation.

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Dans ses domaines de prédilection, plus particulièrement le droit civil, le droit pénal, le droit social -, suivre les actions en justice de la Commune dans le cadre de divers contentieux :
 - **contentieux des Cours et Tribunaux** (action fondée sur la responsabilité contractuelle, sur l'exécution civile des contrats et marchés publics ; recours portant sur des questions relatives à l'état civil/population ;...)
 - **contentieux pénal** (dossiers d'agression des agents, constitution de partie civile,...)
 - **contentieux social** (dossiers de licenciement, recours contre l'Onss,...)
 - **contentieux fiscal** (recours visant à réformer les décisions du Collège refusant la réclamation du redevable...)
- Conseiller l'administration et, en cas d'absence de l'un ou de l'autre collègue ou de nécessité du service, dans d'autres domaines du droit (comme le droit administratif,...)
- Opérer la veille juridique, laquelle a pour objectifs non seulement d'identifier au plus tôt les évolutions juridiques susceptibles d'avoir une influence sur les activités développées par la Commune mais aussi de parvenir à anticiper ces évolutions
- Gérer les risques juridiques auxquels s'expose la Commune

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

PROFIL :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en droit
- Bilinguisme FR/NL souhaité

CONNAISSANCES ET APTITUDES :**Compétences transversales**

- Analyser
- S'auto-développer
- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Savoir écouter
- Trouver des solutions
- Structurer son travail
- Gérer ses émotions
- Coopérer

Compétences techniques

- Connaissances relatives au droit civil : état civil, au droit des contrats, au droit des obligations
- Connaissance du déroulement de la procédure devant les Cours et Tribunaux
- Connaissance du droit pénal et du droit social
- Connaissance de la Nouvelle Loi communale et du droit administratif (exécution des marchés publics)
- Capacité à suivre des échéances et respecter des délais
- Capacité à rédiger de manière structurée et soignée (présentation, orthographe et grammaire)

NOTRE OFFRE : Contrat à durée déterminée à temps-plein jusqu'au 15 juin 2019 (avec la possibilité de renouvellement), selon le barème A – secrétaire d'administration.

Avantages :

- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle notamment grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Valorisation des années d'expérience (secteur public: entièreté - secteur privé: 6 années maximum)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formation
- Remboursement des frais de transports (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Titres-repas
- Une véritable stabilité d'emploi

Procédure de sélection:

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame Anne-Sylvie MAROY, directrice-Adjointe au Département Affaires Juridiques : asmaroy@schaerbeek.irisnet.be.

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence par e-mail à l'attention de Mme Loredana ROMOLO, Responsable Sélection et Recrutement du personnel à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek

Date limite des candidatures : le 22/07/2018

Merci de mentionner la référence: AG-RYK

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin