

# Gestionnaire de dossiers juridiques (F/H/X)

ET SI C'ÉTAIT  
VOUS!

La Province de Namur recrute un/une gestionnaire de dossiers juridiques (F/H/X) pour le Service de Gestion des Ressources Humaines.

## Informations générales

- Nombre de poste vacant : 1
- Entrée en fonction : Dès que possible – en fonction des disponibilités du/de la candidat.e
- Réserve de recrutement valable 5 ans
- Lieu de travail principal : Maison Administrative Provinciale, rue Henri Blès, 190C à 5000 Namur
- Contrat : CDI
- Votre candidature est attendue pour le 16 mars 2025 au plus tard.

## Où allez-vous travailler ?

Votre service d'attache : **Service de Gestion des Ressources Humaines (SGRH)**

Le SGRH est un service support qui a pour mission de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Il apporte son soutien aux autorités et accompagne les agents dans leur parcours au sein de l'institution, et ce avec le sens requis de déontologie et dans le respect de l'intérêt général. Le SGRH s'inscrit dans la volonté de l'amélioration continue de la Qualité de ses services. La mission du SGRH s'articule autour des axes suivants : la gestion des carrières des agents ; le développement et l'accompagnement des compétences et talents ; le bien-être au travail ; la liquidation des traitements : rémunération, chèques-repas, remboursement de frais ; et les dossiers de mise à la pension

## Votre mission / Vos missions

Votre mission consiste à agir en appui à la juriste responsable de la Cellule juridique dans la gestion des dossiers.

Votre mission d'article autour de 3 grands axes :

- **La gestion juridique** : instruire des dossiers au Collège ou au Conseil provincial, assurer et vérifier la rédaction d'arrêtés et de contrats de travail, organiser et assurer le suivi des réunions de concertation et de négociation avec les organisations syndicales...
- **La gestion administrative** : élaborer et assurer le suivi administratif des dossiers, rédiger les notes au Collège provincial ainsi que les arrêtés, assurer la circulation de l'information...
- **La gestion de projet** : analyser les besoins et les demandes de services provinciaux et de la hiérarchie et les traduire en plan d'action quand nécessaire, animer des réunions de travail...

Le descriptif de fonction peut vous être fourni, sur demande, à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be)

## Votre profil

- Vous êtes titulaire du diplôme de bachelier en droit
- Disposer d'une expérience probante dans une fonction similaire est un atout
- Conditions générales d'accès : être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques.

Remarque :

Si votre diplôme a été fourni à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique).

Nous vous voulons dans notre **équipe** !

## La procédure de sélection

La sélection s'effectuera en deux étapes :

**Une épreuve écrite** (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer :

- la capacité rédactionnelle et d'analyse ;
- la connaissance de l'institution et de ses activités ;
- la connaissance du CDLD ;
- la connaissance du droit du travail et des aspects RH.

**Une épreuve orale** (minimum requis de 60%) permettant d'évaluer la motivation, la perception de la fonction, la connaissance de l'Institution et de ses activités, ainsi que les compétences et connaissances liées au poste (CDLD, droit du travail et des aspects des Ressources Humaines)

## Nous offrons

### Contrat

- Régime de travail : Temps plein (38 heures par semaine)
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Estimation de la rémunération : Rédacteur.rice juridique - Echelle B1
  - Brute mensuelle indexée (2024) avec 0 année d'ancienneté à temps plein : 3125.70€
  - Brute mensuelle indexée (2024) avec 6 années d'ancienneté à temps plein : 3490.22€

Une estimation de la rémunération peut être demandée à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be)

### Avantages

- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation après un an d'occupation ;
- Assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel ;
- Possibilité de télétravail après la période d'écolage nécessaire ;
- Remboursement de 0,36 euro/km parcouru en vélo.

## Comment postuler?

Pour être recevable, votre dossier de candidature doit être composé des documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à l'emploi.

Les candidatures doivent être adressées, par mail, à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be) ou introduites, par pli simple, au Service de Gestion des Ressources Humaines (DACCOTA), rue Henri Blès, 190C à 5000 NAMUR **pour le 16 mars 2025 au plus tard.**

La date de dépôt des candidatures constitue un délai de rigueur et toute candidature réceptionnée au-delà ne sera pas prise en considération par le Service de Gestion des Ressources Humaines et sera déclarée irrecevable.

Pour toute question relative à cette procédure de recrutement, veuillez contacter Madame Julie TEIRLYNCK au 081/77.54.53 ou via l'adresse mail [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be)

## Egalité des chances et diversité

La Province de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Nous veillons à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences de personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, veuillez prendre contact avec la Cellule en charge du recrutement à l'adresse [daccota@province.namur.be](mailto:daccota@province.namur.be)

Nous vous voulons dans notre **équipe** !