

Conseiller juriste en charge du patrimoine et de l'équipe des marchés publics

H/F/X

A. Descriptif de fonction

Mission principale

Le juriste a en charge les matières liées au domaine juridique de l'administration communale. Il contribue à la prise de décision en matière juridique et est amené à assister tant l'autorité que les services internes de l'administration dans la validation juridique des décisions et la rédaction des actes administratifs, particulièrement en matière de contrats publics.

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

Dans le cadre de la gestion des affaires juridiques

il est (notamment) capable d'/de :

- Assister juridiquement et administrativement les services internes de l'administration, de manière générale
- Analyser juridiquement des questions particulières, des procédures litigieuses
- Assister juridiquement et administrativement plus spécifiquement les services chargés de passer des marchés publics/achats, notamment en ce qui concerne : l'élaboration des clauses administratives des cahiers des charges et des documents des marchés, le suivi de l'ensemble des marchés, la motivation des décisions, la gestion du contentieux, la mise en place de procédures de suivi des marchés publics, l'aide à la gestion des problèmes d'exécution des marchés publics avec les agents des différents services concernés
- Etablir le cadre juridique et veiller au respect des réglementations dans les dossiers liés à la matière des contrats publics
- Rédiger le canevas/les clauses des contrats conclus par l'administration
- Tenir à jour la liste des conventions conclues par la commune (cocontractant, durée, préavis, échéance, loyer, ...)
- Assurer la gestion du contentieux de manière dynamique et proactive en collaboration avec les éventuels conseils extérieurs de la Commune
- Apporter la sécurité juridique des règlements communaux et de leur application, notamment en tenant compte des évolutions législatives et jurisprudentielles
- Assurer une veille législative et jurisprudentielle dans ses matières
- Rédiger des avis juridiques/recommandations à destination des différents services dans les domaines couverts par la commune (marchés publics, finances, législation sociale, état-civil, urbanisme, patrimoine, environnement, ...)

- Analyser et vérifier la légalité et la légitimité des actes administratifs créateurs de droits (conventions diverses, acte patrimoniaux, contrats, ...)
- Coordonner et veiller au respect des procédures au sein de l'administration communale dans ses matières
- Assurer divers marchés de services
- De représenter de la commune aux divers recours administratifs et judiciaires

Missions spécifiques

Gestion du patrimoine

Instruction, dans les délais prescrits et conformément aux législations en vigueur, des dossiers de patrimoine (acquisitions, aliénations, locations, mises à disposition, sentiers vicinaux, occupation du domaine public, octroi de droits patrimoniaux).

Pour cela, il est capable d'/de :

- Vérifier la complétude du dossier et, le cas échéant, demander les documents et informations manquantes au requérant ;
- Compléter les formulaires ad hoc, solliciter les Services communaux concernés, ainsi que les acteurs tiers (Police, Zone de secours, DNF, etc.) dans le cadre de l'instruction du dossier ;
- S'assurer, en effectuant les recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité, de la légalité, conformité et complétude du dossier ;
- Présenter le dossier aux Collège communal et/ou Conseil communal pour prise d'attitude ;
- Communiquer (clairement et lisiblement) les décisions prises aux demandeurs, Services communaux concernés, acteurs tiers (le cas échéant, demander le suivi requis à ces derniers).

Gestion du Département marchés publics

Pour cela il est capable de/d' :

- Anticiper et analyser les besoins du département : organisation, matériel, budget, ressources humaines, etc ;
- Etudier les demandes diverses ;
- Examiner les dossiers du département, en comprendre les tenants et aboutissants, rendre des avis et les défendre ;
- S'organiser et organiser ses services, les accompagner, encourager à l'effet de répondre aux objectifs stratégiques et opérationnels fixés, leurs mises en œuvre
- S'assurer de la distribution adéquate des ressources, des responsabilités et des compétences au sein des services
- Evaluer le fonctionnement, les réalisations et les compétences des agents des services, fixer des objectifs concrets et veiller, par tout moyens utiles et nécessaires, d'accompagner les agents dans l'atteinte de ces objectifs ;
- Anticiper, identifier, le cas échéant gérer, les risques (p.ex. légaux, sociaux, psychosociaux) liés aux activités des services ;
- Prendre les dispositions adéquates en vue de l'accueil et l'intégration des nouveaux travailleurs ;

- Faire bénéficier les chefs de services/agents de ses connaissances, compétences, informations, etc ;
- Conseiller utilement les chefs de services/agents sur la manière de mobiliser les ressources et de s'activer dans la mise en œuvre de ses missions ;
- Planifier les délais de réalisations au regard, p. ex., des contraintes liées aux ressources humaines, priorités à planifier, prescrits et échéances légales, etc. et s'assurer de la tenue desdits délais, de la mise en œuvre correcte et efficace du travail
- Chercher et communiquer sur les ressources, informations utiles et nécessaires à la gestion et aux réalisations du services ;
- Développer un réseau de personnes ressources pertinentes pour l'évolution des services ;
- S'entretenir avec les Chefs de services/agents pour se représenter la réalité de terrain et mieux répondre aux demandes ;
- Attirer l'attention sur les points importants et risques identifiés, importants
- Expliquer et faire adhérer les membres des services aux objectifs fixés ; inspirer confiance en établissant des relations professionnelles et adoptant une attitude bienveillante, cohérente, diplomate et intègre ;
- Motiver et valoriser les chefs de services/agents à atteindre les objectifs fixés
- Superviser la qualité, la quantité de travail, la manière de fournir les produits (matériel) ou les services ;
- Développer les acquis et les compétences des Chefs de service/agents
- Vérifier et valider les points présentés aux organes décisionnels en tenant compte aussi bien du fond (motivation de fait et de droit) que de la forme (aspects de légistiques), le respect du cadre, des délais, des procédures et réglementation en vigueur ;
- Cadrer, le cas échéant, les chefs de services/agents afin de maintenir une ligne de conduite cohérente, efficace et efficiente ;
- Être attentif à l'évolution des missions de son département et proposer des ajustements et évolutions nécessaires ;
- Être orienté solutions et proposer à sa hiérarchie les options possibles pour remédier à une situation problématique ou un imprévu ;
- Promouvoir et cultiver l'orientation « usager » auprès des agents du département et dans tous les services au public rendus au sein de son département.

Gestion des assurances

il prend en charge l'instruction et le suivi des dossiers relatifs aux polices d'assurances suivantes :

- accidents de travail (déclaration, transmission des documents et attestations à l'assureur, suivi des prolongations, rapports au Collège concernant les consolidations ou refus d'interventions p.ex.), pour lesquels il collecte les informations, établit la déclaration, prend les contacts avec les experts et les tiers, demandes de rapports techniques, rapports au Collège, etc ;
- responsabilité civile et recouvrement : déclaration (directe ou via agents techniques), prise de contact avec les tiers et experts, déplacement possible sur « chantier » ;
- responsabilité civile spécifiques (Architecte, sécurité des élus, RC objective, RC accidents corporels (plaines de vacances – accueil extra-scolaire) ;
- Incendie (bâtiments).

Gestion d'équipe

il est chargé de la coordination du service marchés publics et, plus spécifiquement de :

- La planification : capacité à organiser le travail au sein du département, à établir un planning et gérer les échéances ;
- L'organisation : capacité à coordonner des moyens humains et matériels en vue d'un but précis ;
- La direction du service : capacité à conduire ses collaborateurs en chef responsable ;
- La pédagogie : capacité à partager le savoir ;
- L'évaluation : capacité à évaluer (justement) ses collaborateurs ;
- L'encadrement : capacité à soutenir ses collaborateurs ;
- La stimulation : capacité à faire adhérer ses collaborateurs à un projet commun ;
- Ainsi que la capacité à appliquer les mesures de sécurité au travail ».

Directeur Général Faisant fonction

Il est chargé de remplacer le Directeur Général et le suppléer dans ses missions lorsque celui-ci est absent.

B. Atouts supplémentaires

Vous disposez :

- D'une connaissance des législations spécifiques aux matières traitées ;
- D'une expérience de minimum 2 ans dans une fonction similaire ;
- D'une connaissance du fonctionnement d'une Administration publique locale (sérieux atout) ;

Nous vous voyons :

- Organisé, méticuleux ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer, à piloter des équipes ;

C. Type de contrat

Contrat à durée indéterminée – Temps plein (37 h 30/semaine). Entrée en fonction immédiate.
La rémunération est rattachée à l'échelle barémique A1 de la RGB (fonction publique locale).

D. Nous offrons

- La possibilité d'intégrer une petite équipe dynamique dans une fonction transversale ;
- Un contrat à durée indéterminée ;
- Un temps-plein 37h30 hebdomadaire réparti sur 4,5 jours (avec **les vendredis après-midi de congés**) ;
- Un régime de congés avantageux (29 jours légaux, 2 novembre, le 2 janvier, le 26 décembre et le 27 septembre + 10 jours fériés) ;
- Un horaire de travail flexible
- Du **télétravail** possible 1 jour par semaine pour un temps-plein après 6 mois ;
- Un second pilier de pension ;
- Un treizième mois ;

E. Conditions générales

Pour pouvoir être engagé, le candidat devra remplir les conditions suivantes :

1. Être belge lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat, de la Communauté ou de la Région, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne
2. Jouir des droits civils et politiques
3. Être de bonne conduite, vie et mœurs
4. Être âgé de 18 ans au moins
5. Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer
6. Réussir un examen de recrutement

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1 à 3.

F. Conditions spécifiques

1. Être titulaire d'un Master en Droit (poste ouvert aux futurs diplômés sur base d'une attestation de réussite)
2. Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :
 - Épreuves écrites : synthèse et commentaire portant sur un sujet d'ordre général (20 points) ; épreuve écrite portant sur des matières déterminées par la fonction (50 points)
 - Épreuve orale consistant en un entretien permettant d'apprécier l'aptitude à diriger du candidat, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation et questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir (30 points)

NB : Les candidats, pour être sélectionnés, doivent obtenir 50 % des points au moins dans chacune des épreuves et 60 % des points au moins au total.

G. Documents à fournir avec la candidature

1. Lettre de motivation et curriculum vitae
2. Extrait du casier judiciaire, délivré moins de deux mois avant la date limite de clôture des candidatures
3. Copie du diplôme requis

L'acte de candidature devra être adressé au Collège communal de Profondeville - Chaussée de Dinant 2 à 5170 Profondeville, par lettre recommandée (cachet de la poste faisant foi) ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Secrétariat communal (du lundi au vendredi : de 8h à 12h30 – 081/39.60.80) ou par **courriel (GRH@profondeville.be), **18 juin 2024.****