

AVIS

RECRUTEMENT d'un ATTACHE SPECIFIQUE (éch.A1sp.) - titulaire d'un(e) LICENCE/MASTER EN DROIT) - CONTRACTUEL APE A TEMPS PLEIN (m/f).

Le Collège communal de la Ville de NEUFCHATEAU procédera prochainement à l'engagement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'un attaché spécifique (échelle A1 sp.) (m/f), titulaire d'un(e) licence/master en droit, contractuel APE à temps plein à durée indéterminée avec, au départ, un CDD d'un an.

Profil de fonction :

Finalités

L'attaché(e) spécifique est chargé(e) de la gestion des marchés publics, des baux et conventions, des contentieux, des assurances. Il est également conseiller juridique des services communaux et de l'autorité.

Missions principales

- Elaboration et suivi des dossiers de marchés publics ;
- Traitement et suivi administratif des contentieux, des contrats d'assurances et des sinistres, des baux et conventions ;
- Conseil juridique.

Compétences principales

Le(a) candidat(e) devra être capable notamment :

Savoirs-être :

- faire preuve d'organisation, d'efficacité, d'initiative, d'autonomie, de flexibilité et d'adaptabilité
- capacité à coordonner le service des marchés publics, conseiller et communiquer avec clarté et efficacité

Savoirs-faire :

- capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de sa fonction
- capacité à gérer des dossiers et des projets (constitution de dossiers, assurer le suivi, mettre à jour et actualiser ces dossiers)

Conditions générales et particulières :

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- 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 ;
- être âgé(e) de 18 ans au moins ;
- être porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type long : licence ou master en droit ou équivalent ;
- maîtriser les outils informatiques usuels (Word, Excel,...)

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins) ;
- réussir un examen de recrutement ;
- être obligatoirement en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédent la date d'entrée en service ;
- satisfaire à un examen médical d'embauche dans le mois de la date d'entrée en service (condition résolutoire).

- ✓ Posséder une expérience minimale de 6 mois dans la gestion administrative de dossiers juridiques dans le secteur public constitue un atout.

Emploi.

Emploi à temps plein 38H/semaine.

Taux barémique de départ (taux annuel brut indexé novembre 2020)

- échelle A1 sp. : Min. 37.979,29 € - Max. 58.997,53 €

Examens.

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit:

1) une épreuve écrite (par voie informatique) générale en français s'attachant à vérifier :

- le respect de l'orthographe et de la syntaxe
- les capacités d'analyse et de compréhension
- la capacité de réflexion personnelle
- les connaissances en informatique (word)
- la précision et la clarté de la rédaction et de la structuration

2) une épreuve écrite spécifique consistant en la vérification des aptitudes professionnelles :

- connaissances techniques (notamment marchés publics, baux, assurances, CDLD), méthode de travail, organisation, respect des règles et connaissances en informatique (word et excel).

3) une épreuve orale (entretien avec les membres de la commission de sélection).

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- avoir obtenu 50% sur la partie écrite générale
- avoir obtenu 50% sur la partie écrite spécifique
- avoir obtenu 50% sur la partie orale
- avoir obtenu 60% sur l'ensemble des trois parties.

Candidatures.

La lettre de motivation, COMPORTANT LA SIGNATURE MANUSCRITE, accompagnée des pièces ci-après:

- curriculum vitae
- extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 datant de moins de trois mois)
- copie du diplôme requis

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée ou par remise en mains propres contre accusé de réception et devra parvenir pour le **LUNDI 11 JANVIER 2021 avant 11h00 au plus tard** au Collège communal, Hôtel de Ville, Grand-Place, 1, 6840 NEUFCHATEAU. Une copie de l'acte de naissance, un certificat de milice (pour le candidat masculin) et un passeport APE sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat **retenu**.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du conseil communal.

Neufchâteau, le 10/11/2020

Le Directeur général,

J-Y. DUTHOIT



La Bourgmestre,

M. Mons delle Roche