

La Ville de Comines-Warneton recrute un juriste de niveau A (H/F/X).

Mission :

Le/la Juriste contribue à la prise de décision en matière juridique. Il/elle sera amené/e à assister tant l'autorité politique et administrative que les services internes de l'administration tant dans l'élaboration et la rédaction des actes administratifs que dans la validation juridique des décisions.

Connaissances spécifiques :

- Vous disposez des compétences permettant la réalisation des tâches suivantes :
 - Assister juridiquement et administrativement les autorités politiques locales et les services internes de l'administration, de manière générale ;
 - Analyse juridique des questions particulières, des procédures litigieuses, ... ;
 - Assister juridiquement et administrativement les services en matière de marchés publics ;
 - Veiller au respect des réglementations dans les dossiers liés à la matière des contrats publics ;
 - Rédiger le canevas/les clauses de conventions/contrats conclus par l'administration ;
 - Effectuer une veille juridique constante en suivant des formations spécifiques aux matières communales et analyser de manière continuée les modifications législatives (suivi quotidien du Moniteur Belge, analyse des différents textes de loi, ...) ;
 - Rédiger des avis juridiques/recommandations à destination des différents services dans l'ensemble des domaines couverts par la Ville (fiscalité, finances, législation sociale, état civil, urbanisme, patrimoine, environnement, ...) ;
 - Analyser et vérifier la légalité et la légistique des actes administratifs (permis d'urbanisme, actes de gestion patrimoniale, contrats, ...) ;
 - Offrir un support juridique aux services communaux ;
 - Participer au Comité de Direction ;
 - Participer à la gestion financière dans ses aspects juridiques et stratégiques ;
 - Traiter les dossiers de contentieux et être en relation avec les avocats désignés dans le cadre judiciaire ;
 - Former le personnel communal et réaliser des actions de communication favorisant la compréhension des règles de droit ;
 - Aider le service informatique pour le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Vous disposez des compétences techniques suivantes :
 - Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur ;
 - Emettre des avis techniques argumentés et pertinents ;
 - S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
 - Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé ;
 - Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels utiles pour l'exercice de la fonction (Word, Excel, 3P, ...) ;
 - Gestion de projet – concevoir des projets en comprenant les tenants et les aboutissants de ceux-ci et en se fixant une méthodologie ;
 - Procédures – appliquer et respecter les procédures et/ou les normes en vigueur et les délais y afférents ;
 - Disposer d'une connaissance des principes de fonctionnement et de l'environnement administratif d'une administration locale ;
 - Avoir une connaissance approfondie des législations relatives aux missions concernées et particulièrement le droit administratif.

Qualités personnelles :

- savoir prendre des initiatives ;
- faire preuve de discrétion et de neutralité ;
- avoir l'esprit d'équipe ;
- faire preuve de dynamisme, d'intégrité et de professionnalisme ;
- savoir respecter des délais ;
- être capable de faire face à un comportement agressif et y réagir de manière adéquate ;
- avoir une bonne capacité d'écoute, d'empathie et de communication.

Niveau d'études :

Vous êtes porteur d'un master en droit.

Connaissances particulières :

Une expérience dans le domaine du droit administratif est un atout.

La connaissance du néerlandais est également un atout.

Etre en possession du permis de conduire B.

Expérience professionnelle :

Une expérience professionnelle dans le secteur public, en rapport avec la fonction à exercer, est un atout.

Type de contrat : contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable 6 mois, débouchant sur un contrat à durée indéterminée.

Régime de travail : 38 heures/semaine – Prestations exceptionnelles en soirée et le week-end.

Date d'engagement : dès que possible.

Modalité de sélection :

La procédure de sélection se compose de deux épreuves :

- la première épreuve se présente sous la forme d'un examen écrit éliminatoire destiné à évaluer les connaissances générales et professionnelles, en relation avec la fonction ;
- la deuxième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
- d'évaluer la personnalité du candidat ;
- de s'informer sur ses motivations ;
- d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences ;
- d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Pour toute information sur la fonction, prière de téléphoner à Monsieur Cédric VANYSACKER, Directeur Général, au 056/56.10.22 – adresse mail : cedric.vanysacker@villedecomines-warneton.be

Pour toute information sur le contrat de travail, la rémunération, ... prière de prendre contact avec le Service du Personnel : stefane.leroy@villedecomines-warneton.be

Modalités de candidature :

Votre dossier de candidature doit être envoyé par recommandé à l'attention de Madame Alice LEEUWERCK, Bourgmestre, Place Sainte-Anne, 21 à 7780 COMINES-WARNETON pour le 30.04.2020 au plus tard (date de la poste faisant foi) et doit être constitué :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour ;
- d'une copie lisible du diplôme/brevet requis (en cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de conformité pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat, dans le respect de la procédure décrite par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents) ;
- d'un extrait du casier judiciaire modèle 1 vierge daté de moins de 3 mois ;
- un passeport APE valable est obligatoire.

Les candidat(e)s dont le dossier sera jugé complet et recevable seront convoqués, par courrier et/ou mail, aux différentes épreuves. Les dossiers incomplets seront considérés comme non recevables. Les candidats retenus seront conviés à un examen d'aptitudes.

De Stad Komen-Waasten werft aan :

een jurist van niveau A (M/V/X).

Opdracht :

De jurist adviseert de verschillende beleidsorganen alsook de interne gemeentelijke diensten om op een zo juridisch correct mogelijk wijze beslissingen te nemen. Hij/zij biedt hulp zowel voor het uitwerken en het opstellen van bestuurshandelingen als voor de juridische goedkeuring van beslissingen.

Specifieke kennis :

- U beschikt over de vaardigheden om volgende taken uit te voeren:
 - Het verlenen van juridisch en administratief advies, in het algemeen, aan de plaatselijke politieke overheden alsook de interne gemeentelijke diensten ;
 - Het juridisch analyseren van bijzondere vragen, geschillenprocedures, ... ;
 - Het bieden van juridische en administratieve ondersteuning bij overheidsopdrachten ;
 - Ervoor zorgen dat de regelgeving nageleefd wordt in dossiers verbonden met overheidscontracten ;
 - Het opmaken van het stramien/de bepalingen van overeenkomsten/contracten afgesloten met het gemeentebestuur ;
 - Het opstellen van een juridisch register dat rekening houdt met de ontwikkeling van de wetgeving door het volgen van specifieke opleidingen met betrekking tot de gemeentelijke materies alsook door het permanent analyseren van de wettelijke wijzigingen (dagelijkse opvolging van het Belgisch Staatsblad, analyse van verschillende wetteksten, ...) ;
 - Het opstellen van juridische adviezen/raadgevingen voor de verschillende diensten van het gemeentebestuur in uiteenlopende materies (fiscaliteit, financiën, sociale wetgeving, burgerlijke stand, stedenbouw, erfgoed, milieu, ...) ;
 - Het analyseren en het nazien van de wettelijkheid en de wetgevingstechniek van de bestuurshandelingen (stedenbouwkundige vergunningen, aktes voor het erfgoedbeheer, contracten, ...) ;
 - Het verlenen van rechtsbijstand aan de gemeentelijke diensten ;
 - Het deelnemen aan het Directiecomité ;
 - Het deelnemen aan het financieel beheer op juridisch en strategisch vlak ;
 - Het beheren en het opvolgen van geschillendossiers en in contact zijn met de aangestelde advocaten bij juridische vragen ;
 - Het gemeentelijke personeel opleiden en communicatieacties uitvoeren om de rechtsregels beter te begrijpen ;
 - De dienst Informatica helpen voor de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

- U beschikt over de volgende technische vaardigheden :
 - Het toepassen van de geldende wetsbepalingen, procedures, normen en/of voorschriften ;
 - Het uitspreken van technische adviezen die beargumenteerd en relevant zijn ;
 - Zich vlot schriftelijk kunnen uitdrukken in een heldere taal en taalkundig juist alsook begrijpelijk voor de ontvanger ;
 - Het aanpassen van grondbeginselen, technische of wetenschappelijke uitdrukkingen zodat die toegankelijk zijn voor een niet-gespecialiseerd publiek ;
 - Vlot kunnen werken met de gebruikelijke informaticatoepassingen (Word, Excel, 3P, ...) die nodig zijn

voor het beoefenen van de functie ;

- Het beheren van projecten – het opmaken van projecten door rekening te houden met de ins en outs van de projecten en door een methodeleer te bepalen ;
- Procedures – het toepassen en het naleven van de procedures en/of de normen van kracht alsook de bijbehorende termijnen ;
- Kennis hebben van de werking en de administratieve sector van een lokaal gemeentebestuur ;
- Over een uitgebreide kennis beschikken van de wetgevingen betreffende de opdrachten en in het bijzonder het administratief recht.

Sociale vaardigheden :

- Initiatieven kunnen nemen ;
- Discreet en onzijdig zijn ;
- Teamgericht zijn ;
- Dynamisch optreden, professioneel en integer handelen, beroepsgeheim respecteren;
- Bekwaam zijn termijnen na te leven ;
- Situaties goed kunnen inschatten en adequaat reageren ;
- Goed kunnen luisteren, communiceren en vriendelijk reageren.

Onderwijsniveau :

U beschikt over een Master in de Rechten.

Specifieke kennis :

Een ervaring in het administratief recht is een pluspunt.

Het kennis van het Nederlands is ook een pluspunt.

In het bezit zijn van een rijbewijs B.

Beroepservaring :

Een ervaring in een gelijkaardige functie in de overheidssector is een pluspunt.

Aanbod : contract bepaalde duur (6 maanden, verlengbaar), met zicht op een contract onbepaalde duur. Voltijds (38u/week). Uitzonderlijk avond- en weekendwerk.

Indienstneming : zo vlug mogelijk.

Selectieprocedure :

De aanwervingsprocedure bestaat uit 2 proeven :

- De eerste proef is een schriftelijke eliminerende proef die peilt naar de algemene kennis en beroepskennis, afgestemd op de functie :
- De tweede proef is een uitgebreid interview geleid door de leden van de commissie om :
 - De persoonlijkheid van de kandidaat te beoordelen ;
 - Kennis te nemen van zijn/haar motivatie ;
 - Zijn/haar bekwaamheid te beoordelen door de opleidingen en ervaringen te analyseren ;
 - Zijn/haar redeneervermogen te beoordelen door praktische gevallen te analyseren.

Meer inlichtingen over deze functie kan U telefonisch verkrijgen bij Mijnheer Cédric VANYSACKER, Directeur-Generaal, op het nummer 056/56.10.22 – e-mailadres : cedric.vanysacker@villedecomines-warneton.be.

Meer inlichtingen over het contract, het loon, ... kan U verkrijgen bij de Personeelsdienst op het volgende e-mailadres : stefane.leroy@villedecomines-warneton.be.

De kandidaturen moeten, per aangetekende brief, verstuurd worden tegen uiterlijk 30.04.2020 (poststempel geldt als bewijs) : Ter attentie van Mevrouw Alice LEEUWERCK, Burgemeester, Sint-Annaplein, 21 te 7780 KOMEN-
WAASTEN.

Volgende documenten zijn vereist voor een volledige kandidatuurstelling :

- sollicitatie- en motivatiebrief ;
- curriculum vitae ;
- kopie van de identiteitskaart (dubbelzijdig) of een kopie van het paspoort of een kopie van de verblijfstitel ;
- kopie (leesbaar) van het vereiste diploma of getuigschrift (in geval van twijfel over de gelijkvormigheid van de kopie kan het voorleggen van het bewijs van de gelijkvormigheid verzocht worden bij de overheid die het originele document afgeleverd heeft of bij de kandidaat, overeenkomstig de procedure beschreven in het Waalse decreet van 1 april 2004 tot afschaffing van de verplichting tot het voorleggen van eensluitende afschriften van documenten) ;
- uittreksel uit het strafregister model 1 (van minder dan 3 maanden oud) ;
- geldig APE-paspoort is verplicht.

Als het dossier volledig en aanvaardbaar is, zullen de kandidaten, per post of per mail, op de hoogte gebracht worden voor de verschillende proeven. Onvolledige dossiers komen niet in aanmerking. De aanvaarde kandidaten zullen uitgenodigd worden voor een vaardigheidstoets.