

## 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.

### **Modalités 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](mailto: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](mailto: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 15.09.2020** 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<sup>er</sup> 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.**