



Votre mission

Sous la supervision de la DRH, vous remplissez les missions suivantes :

=> VOLET TECHNIQUE

- Assurer le suivi des dossiers / le relais du juriste du département en son absence
- Contribuer à assurer la conformité juridique des procédures et documents de travail
- Contribuer à la réflexion sur la création, ou à la mise à jour des textes (RT, statuts, cadres...)
- Conseiller et rendre des avis juridiques auprès des membres du service ou d'autres interlocuteurs dans les dossiers traités
- Assurer la veille juridique pour le service et mettre à jour les procédures
- Selon le marché public, constituer ou participer à la rédaction des Cahiers spéciaux des charges du service.
- Rédiger diverses notes et avis
- Concevoir, rédiger des projets en lien avec la RH
- Concevoir et piloter divers projets RH dans le cadre de la stratégie définie par l'administration et suivre leur évolution
- Piloter des groupes de travail en lien avec les matières du département
- Assurer le suivi du budget (dossiers liés au personnel et liés aux projets)
- Marchés publics : définir les clauses techniques d'un cahier de charge, procéder à l'analyse technique des offres

=> VOLET MANAGEMENT

- Planifier, organiser et coordonner les activités du pôle
- Établir des rencontres régulières avec les membres de son pôle afin de fixer des objectifs intermédiaires
- Développer des outils et une méthodologie d'accompagnement des agents dans l'atteinte de leurs objectifs (= apporter des conseils et des solutions dans les dossiers traités par ses agents)
- Valider les rapports stratégiques et délibérations pour son pôle (+ gestion de l'urgence)
- Garantir l'application de la législation propre au pôle
- Communiquer aux agents du service les directives émanant des autorités et veiller à leur mise en œuvre.
- Gérer l'administration courante des agents du pôle (pointage, absences, etc.)
- Participer aux évaluations des agents du pôle en tant qu'évaluateur n°2
- Analyser les besoins de son pôle, répartir la charge de travail, garantir la synergie Ville/CPAS
- Garantir de bonnes conditions de travail (bien-être, ambiance, motivation)
- Créer des outils de pilotage du service et les mettre à jour si nécessaire (plannings, tableaux de bord, ...)
- Remplacer le DRH lors des Codir, réunions diverses à sa demande

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un **master (licence) en droit**

- Vous avez un esprit d'initiative, vous êtes autonome
- Vous avez des compétences en management et travail en équipe.
- Vous avez des aptitudes à la gestion des conflits.
- Une expérience en gestion d'équipe est un atout

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein, échelle RGB A1 au grade d'attaché juridique.
- Une rémunération mensuelle brute de base de 3.042,05 € et des chèques repas.
- Une fonction intéressante, avec des degrés de responsabilité divers, dans une Administration offrant un réel équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Intéressé(e) ?

Faites-nous parvenir, **pour le 16/08/2020 au plus tard**, votre lettre de motivation accompagnée de votre **curriculum vitae et la copie de votre diplôme** par courriel à l'adresse : emploi@lalouviere.be en l'intitulant : « **Candidature pour le poste d'Attaché juridique pour les RH** »

Conditions générales de recrutement

Cet appel est ouvert à toute personne porteuse d'un handicap, trouble ou maladie nécessitant une adaptation de la procédure.

Dans ce cas, il est obligatoire de prendre contact avec la cellule recrutement du département des ressources humaines par mail ou par téléphone (064/27.80.39 - 064/27.80.86) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place les adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation sont communiquées.

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes :

1. Être Belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant de pays membres de l'Espace économique européen et membres de la confédération suisse (accord entre les états membres de la communauté européenne et la confédération suisse approuvé par la loi du 30 janvier 2002) ;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de conduite irréprochable et fournir un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
4. Être âgé de 18 ans au moins à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures ;
5. Être porteur du diplôme ou du certificat d'études exigé pour l'emploi à conférer, tel que précisé dans les conditions particulières d'accès aux divers grades et fonctions ;
Peut également participer à l'examen de recrutement, l'étudiant qui suit la dernière année des études pour l'obtention du diplôme requis. En cas de réussite à la sélection, le candidat ne pourra toutefois rentrer en service que lorsqu'il sera titulaire du diplôme requis.
6. Pour le titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré par un pays étranger, présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation délivrée par la Commission d'équivalence justifiant l'équivalence dudit diplôme ou certificat d'études au titre belge requis pour l'emploi à conférer.
7. Justifier d'une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
8. Réussir un examen de recrutement consistant à/en:
 - Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins :
 - - La synthèse et le commentaire critique d'une conférence portant sur un sujet d'ordre général ou communal (prise de notes autorisée).
 - L'analyse d'un cas spécifique en rapport avec le poste de juriste à pourvoir (cotation sur 120 points)
 - Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat propres à sa fonction . (cotation sur 80 points)

L'épreuve écrite est éliminatoire : seuls les candidats ayant obtenu au moins 50% à l'épreuve écrite, seront invités à participer à l'épreuve orale. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 50% des points à chaque épreuve et au moins 60% des points pour l'ensemble des épreuves.

Une convocation reprenant toutes les informations utiles sera adressée par mail aux candidats qui répondent, à la clôture de l'appel, aux conditions requises.

[Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Mélanie Corneille, Directrice des Ressources humaines FF au 064/77.39.93](#)

