



1. Qui sommes-nous ?

Située au cœur de la Province de Hainaut à 30 minutes de Bruxelles, Mons et Charleroi, la Ville de La Louvière, en ce compris le CPAS de son ressort, est le premier employeur public de la région du Centre avec un personnel de +/- 1500 agents.

Les missions, projets et activités initiés et portés par le pouvoir politique local sont très larges et diversifiés : citoyenneté, économie, écologie, enseignement, éducation, digitalisation, assistance sociale, médicale, événementiel, aménagement du territoire, culture, tourisme, ..

2. La mission

Le gestionnaire juridique travaille au sein du Département Citoyenneté, service « Registre des Étrangers »

Il apporte des conseils et expertises juridiques dans son domaine d'activité. Il garantit aux usagers de l'administration la conformité légale des décisions prises par les instances décisionnelles.

Le gestionnaire émet des propositions en vue de moderniser les dispositifs juridiques du service et assure le rôle de garant des procédures.

Il apporte également un renfort dans les autres tâches administratives du service, en collaboration avec l'équipe.

4. Les diplômes et compétences requises

A. Diplôme

Être titulaire d'un master en droit ou d'un bac/graduat en droit ou en sciences juridiques.

B. Compétences:

Savoir-faire

- Excellentes capacités rédactionnelles : qualité orthographique, syntaxique et grammaticale des écrits ;
- Capacité d'apprentissage à l'utilisation de logiciels-métier spécifiques ;
- Mise en œuvre de la législation dans son domaine d'activité ;
- Capacité de retranscrire et vulgariser sous forme de notes les nouvelles lois, arrêtés royaux, décrets, circulaires ;

Savoir être

- Rigueur, analyse et intégration de l'information ;
- Sens de l'organisation et d'adaptation ;
- Respect de la confidentialité des dossiers ;
- Travail en équipe, esprit de collaboration ;

5. Notre offre

Nous vous offrons un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein (38 h/semaine) ainsi que de nombreux avantages :

- Un équilibre entre vie privée et professionnelle ;
- Une rémunération mensuelle minimum brute indexée de 2668,85€, basée sur l'échelle barémique D6 et 3635,6€ basée sur l'échelle barémique A1sp ;
- Un horaire flexible avec un minimum 30 jours de congés par an ;
- La prise en compte de votre ancienneté antérieure au sein d'un service :
 - public : l'entièreté
 - privé : maximum 10 ans – considérée comme utile à l'exercice de la fonction
- Des chèques repas d'une valeur faciale de 6 euros ;
- Des possibilités d'évolution de carrière et de formations ;
- Un environnement de travail moderne, agréable, facile d'accès (gare à 5 minutes à pied) et avec parking aisé ;
- Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail) ;
- Un remboursement des kms parcourus en vélo (selon certaines modalités) ;

Lieu de travail : La Louvière

6. Comment postuler ?

Les candidatures (lettre de motivation, Curriculum Vitae, copie du diplôme) doivent être adressés **au plus tard pour le 24/01/2024** par courriel à l'adresse mail suivante : emploi@lalouviere.be en l'intitulant impérativement « **Candidature pour le poste de Gestionnaire juriste pour le département Citoyenneté** ».

7. Le Processus de recrutement

Satisfaire à un examen de recrutement comportant :

- une épreuve écrite de mise en situation professionnelle comportant au moins la rédaction d'un rapport ou d'un acte administratif (documentation mise à disposition si besoin en est) et/ou l'analyse d'un cas précis en rapport avec la fonction à exercer (documentation mise à disposition si nécessaire).
- un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat.

Remarques :

1. Pour être déclarés lauréats de l'examen, les candidats doivent obtenir au moins 60% au total des épreuves.
2. Un extrait du casier judiciaire conformément aux dispositions arrêtées par le code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (modèle 1) pourrait vous être réclamé au cours de la période de recrutement.
3. La candidate - le candidat en possession d'un diplôme supérieur à celui fixé dans l'avis d'appel ne pourra en aucun cas se prévaloir de ce titre pour une éventuelle revalorisation d'échelle en cas de désignation.
4. 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 (emploi@lalouviere.be) ou par téléphone (064/27.80.42) au plus tard à la clôture du présent appel, afin de mettre en place des adaptations nécessaires dans la mesure des possibilités de l'administration. Sur demande, les possibilités d'adaptation seront communiquées.
5. Nous rencontrons parfois des problèmes avec l'envoi et la réception de mails des boîtes « Hotmail, outlook.... ». Merci de vérifier vos courriers indésirables ou de nous contacter pour une vérification.

[8. Contact](#)

Des renseignements complémentaires sur la fonction peuvent être obtenus auprès de Madame Cristelle LA ROCCA, Cheffe de service ff, 064/27.78.63

