

2 Attachés Juridiques (H/F)
Service Juridique - département des Affaires Générales



Le gestionnaire juridique de la cellule juridique apporte des conseils et expertises juridiques dans son domaine d'activité à l'administration et aux instances décisionnelles (Ville et CPAS).
Il garantit aux usagers de l'administration la conformité légale des décisions prises par l'administration.

Votre mission Sous la supervision du Directeur, vous remplissez, notamment, les missions suivantes :

- Assurer le suivi des contentieux judiciaires (désignation avocats, suivi procédure, ...) de la Ville et du CPAS (sauf la police administrative)
- Gérer les recours sociaux du CPAS (refus RI, aide sociale, ...)
- Conseiller et rendre des avis / analyses juridiques (point de légalité, analyse de projet de convention, ...) (sauf pour la police administrative)
- Contribuer à assurer la conformité juridique des procédures et documents de travail
- Assurer la veille juridique pour le service
- Rédiger diverses notes et avis
- Concevoir , rédiger des projets complexes dans les matières spécifiques qui lui sont dévolues
- Rédiger les règlements fiscaux

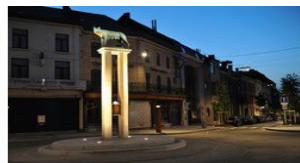
Votre profil Vous êtes titulaire d'un diplôme ou certificat homologué de master/licence en droit

- Vous avez un esprit d'initiative
- Vous êtes autonome
- Vous faites preuve de proactivité et d'organisation
- Vous avez des affinités pour le droit fiscal

Nous vous offrons

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein, échelle RGB A1sp
- Une rémunération mensuelle brute de base de 3.102,95 € 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 28/02/2021 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 Juriste pour les Affaires Générales »**



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) 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.

- 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.

- Un extrait du casier judiciaire pourra vous être réclamé au cours de la procédure de recrutement.

- L'examen de recrutement comportera:

- Une épreuve écrite de mise en situation professionnelle consistant en un dossier à remettre portant notamment sur des analyses, des mises en situation en rapport avec la fonction à pourvoir
- Un entretien oral visant à évaluer les aptitudes et les compétences professionnelles du candidat

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 Monsieur Olivier Couvreur, Directeur administratif ff au 064/27 81 20](#)