

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la **Ville de Bruxelles** est l'un des plus importants employeurs de la Région bruxelloise.

Le **Département de L'Organisation** est en charge de la tutelle exercée par la Ville sur divers organismes publics, du fonctionnement des assemblées communales, des sanctions administratives mais aussi des relations publiques.

Le **Service Juridique** quant à lui prodigue des conseils sur les questions juridiques pouvant apparaître aux autorités ou dans les différents services. Il intervient également dans la phase précontentieuse et contentieuse de certains dossiers et est donc amené à défendre l'institution.

Juriste (H/F/X) pour la Ville de Bruxelles (Service juridique)



### **DIPLÔME REQUIS**

Etre titulaire d'un diplôme de licence / master en droit

*Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique> )*

### **MISSION**

Vous êtes en charge de l'analyse de certaines problématiques juridiques pouvant apparaître dans les services. Vous développez votre analyse afin de prodiguer des conseils aux autorités, garantir le respect des règlements, normes légales ou procédures administratives et de proposer des solutions. Vous travaillez en étroite collaboration avec les services internes à la Ville de Bruxelles, les cabinets échevinaux, les services de polices et le CPAS. Vous assurez le suivi de certains dossiers contentieux et précontentieux en vue de défendre l'institution en collaboration, le cas échéant, avec un avocat mandaté.

### **TACHES**

- Vous constituez et actualisez les dossiers et les pièces en vue des procédures en justice confiées aux avocats chargés de la défense des intérêts de la Ville de Bruxelles
- Vous émettez des avis juridiques dans les différentes branches du droit (public et administratif, fiscal, civil, ...) et en matière de tutelle administrative sur le CPAS
- Vous défendez une position conforme à la jurisprudence établie et assurez le suivi des dossiers confiés aux avocats extérieurs (relecture des conclusions et mémoires)
- Vous analysez des problèmes juridiques, effectuez les recherches nécessaires, rendez des avis juridiques et proposez des solutions pertinentes
- Vous prodiguez des conseils juridiques aux différents services de la Ville de Bruxelles. Vous les conseillez sur les meilleures stratégies à adopter dans les dossiers d'ordre juridique et sur l'opportunité de se pourvoir en justice

- Vous rédigez des documents et actes juridiques (consultations, notes, actes d'achat, ...)
- Vous effectuez un contrôle sur les aspects juridiques des documents produits par d'autres départements et exercez un contrôle de tutelle sur les décisions du CPAS

## **PROFIL**

- Avoir une expérience en tant que juriste est souhaitée
- Vous possédez de bonnes connaissances en matière de droit communal et de droit administratif. Des connaissances dans d'autres domaines juridiques sont des atouts
- Vous êtes polyvalent dans les types de dossiers que vous aurez à traiter
- Vous travaillez de façon structurée et avec précision en prenant en compte les délais impartis
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé focalisé sur la recherche de solutions pour l'ensemble des dossiers au sein du service
- Vous êtes capable de donner priorité aux intérêts de l'institution et de la défendre en toute circonstance
- Vous disposez de bonnes capacités communicationnelles et d'un pouvoir de conviction
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous faites preuve d'une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

## **OFFRE**

- Un contrat à plein temps et à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique) - Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de calcul de salaire en ligne
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, le remboursement à 100% de l'abonnement STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

## **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **31/01/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Centre Administratif  
Département RH - Service Recrutement  
bd Anspach 6 (13e étage)  
1000 Bruxelles  
02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

*La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.*

*Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.*