



Un(e) attaché(e) spécifique juriste APE (CDI TP)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la direction générale, vous aurez, notamment, en charge les missions suivantes :

- ✓ La gestion des dossiers des membres du personnel en cas de faute ou dysfonctionnement : gérer la totalité de la procédure disciplinaire, de la procédure pouvant aboutir au licenciement, de la procédure assuétude et celle du bien-être au travail en collaboration pour ces deux dernières avec le service S.I.P.P ;
- ✓ L'analyse et la résolution de toute question juridique émanant des différents services communaux ;
- ✓ Eventuellement, fournir en suppléance une assistance juridique à la zone de police de SERAING-NEUPRE, et notamment en droit disciplinaire police (gestion de l'entièreté de la procédure disciplinaire) ;
- ✓ La réalisation de recherches, conseils et avis juridiques en toutes matières en lien avec la vie communale : droit public et administratif, droit social, droit privé, droit des marchés publics, droit fiscal, ...
- ✓ Mise à jour continue de l'actualité juridique en lien avec vos missions, au besoin en sollicitant et en suivant les formations nécessaires et adéquates.
- ✓ Participation à la gestion des litiges (récupérations de créances, responsabilité civile, litiges en droit du travail etc.) ;
- ✓ Contacts avec les huissiers, notaires et avocats désignés par la Ville ;
- ✓ Participation, avec rôle de conseiller juridique, à diverses réunions ainsi qu'à la section préparatoire au conseil communal et à la séance mensuelle de ce dernier (10 fois par an)

Complémentairement à ces missions principales, le juriste sera capable de :

- ✓ Maîtriser les bases de données juridiques.
- ✓ Faire preuve d'esprit d'analyse dans le suivi de ses dossiers.
- ✓ D'examiner toute décision à portée juridique.
- ✓ Rendre des avis juridiques afin de conseiller l'autorité communale.
- ✓ Rédiger des règlements communaux et des procédures internes.
- ✓ Vulgariser les informations à destination du personnel.
- ✓ S'assurer du respect des délais prescrits dans la réglementation.
- ✓ Prioriser les dossiers.

Compétences et aptitudes :

- ✓ Faire preuve de disponibilité et de rigueur.
- ✓ Être impartial, intègre et respecter le secret professionnel.
- ✓ Disposer d'un esprit d'analyse (établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives, tirer des conclusions, ...) et d'un pouvoir de négociation
- ✓ Faire preuve d'esprit critique à l'égard de votre propre fonctionnement en vous enrichissant continuellement de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances
- ✓ S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- ✓ Développer une relation de confiance avec les interlocuteurs, basée sur votre expertise.
- ✓ Disposer de capacités rédactionnelles élevées.
- ✓ Pouvoir prendre la parole en public.

PROFIL

- ✓ **Disposer d'un Master en droit ou en notariat**
- ✓ **Justifier d'une expérience au barreau est un atout**
- ✓ Etre de conduite irréprochable - jouir de ses droits civils et politiques.

OFFRE

- » Rémunération dans l'échelle barémique A1 ;
- » Droit à un pécule de vacances et une allocation de fin d'année ;
- » Remboursement 100% des titres de transports en commun ;
- » Remboursement des frais de déplacement imposés par le service ;
- » Quota de congé annuel attractif (+ récupération des jours fériés qui tombent le week-end) ;
- » Ancienneté valorisable (dans le secteur privé, max. 6 ans à condition que ces services soient en rapport direct avec la fonction à exercer à l'administration et, dans le secteur public, toute l'ancienneté) ;
- » Avantages liés au service social de la ville ;
- » Horaire temps plein ;
- » Deuxième pilier des pensions pour le personnel contractuel.

INTÉRESSÉ.E ?

La candidature (**CV + lettre de motivation + extrait de casier judiciaire**), accompagnée de la **copie des titres ou diplômes requis**, doit être transmise, pour le **20 octobre 2024** au plus tard, par mail à l'adresse : rh@seraing.be. Si la candidature est considérée comme recevable, vous serez convié(e), ultérieurement, afin de participer à une entrevue.

Pour tout renseignement :
Cellule RH au **04/330.83.66** ou rh@seraing.be