

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Secrétaire d'administration - Juriste
Département / service : Service juridique

MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Le service juridique traite les questions juridiques qui intéressent le CPAS, quelle que soit la branche du droit rencontrée, autant les matières généralistes que spécialisées en droit de l'aide sociale au sens large.

MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

Remplir la mission de conseiller juridique du CPAS :

- Apporter la réponse adéquate à toutes questions d'ordre juridique en effectuant les recherches utiles pour définir les principes applicables et décrire les effets de leur application ;
- Réaliser les tâches d'ordre principalement juridique en veillant également aux aspects accessoires, ex. : rédaction de contrats, de délibérations, de courriers, émission d'avis, recherches juridiques, ... ;
- Gérer les dossiers contentieux, particulièrement dans les domaines de l'aide sociale au sens large et du recouvrement ;
- Veiller à la représentation du CPAS devant les juridictions, soit en personne, soit par désignation d'un avocat ;
- Assurer la veille juridique utile au CPAS, notamment par la lecture suivie du Moniteur belge, pour ensuite implémenter ce suivi par l'adaptation des outils internes du CPAS et l'information des services concernés en organisant au besoin des formations.
- Assurer une permanence de conseils juridiques à destination du public du CPAS

PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : seules les candidatures des titulaires des diplômes suivants seront prises en compte, à savoir un diplôme de licencié ou de master en droit d'une université belge ou d'une université étrangère mais avec équivalence de diplôme.

Expérience : une expérience dans une administration publique locale est un atout.

Connaissances (théoriques, réglementaires...) :

- Connaissance particulière des législations et réglementations relatives aux missions légales des CPAS : loi du 08/07/1976 organique des CPAS, loi du 26/05/2002 concernant le droit à l'intégration sociale, loi du 02/04/1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS ;
- Connaissance générale des autres branches du droit qui peuvent être utile dans la réalisation des missions d'un CPAS : droit du travail, administratif, disciplinaire, civil, pénal, immobilier, marchés publics, droit des étrangers, ...
- Connaissance RGPD est un atout.

Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Utilisation de l'outil informatique : Internet – Word – Outlook - Excel – Power Point ;
- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Savoir réaliser une analyse juridique stricte et ensuite en tirer des conclusions adaptées aux besoins pratiques du cpas ;
- Etre rigoureux et complet dans la réalisation des analyses juridiques afin de proposer les différentes alternatives possibles ;
- Accepter de réaliser les tâches annexes qu'une tâche principale implique ;
- Etre capable de discerner les initiatives qui peuvent être prises sans consulter la hiérarchie de celles qui nécessitent un accord préalable.

Compétences comportementales

Analyser :

- Examiner, vérifier et structurer l'information disponible ;
- Etablir un lien entre la situation présentée et les cas traités antérieurement ;
- Proposer des options, des alternatives et faire des recommandations ;
- Evaluer les conséquences d'une action, d'une prise de décision ;
- Identifier des relations entre des situations sans relation apparente.

Structurer son travail :

- Respecter les priorités imposées ;
- Déterminer les phases nécessaires à la réalisation des activités ;
- Etablir des échéanciers et les respecter ;
- Déterminer les tâches prioritaires ;
- Planifier les projets stratégiques sur le long terme.

Travailler orienté résultats :

- Développer son efficacité, sa polyvalence ;
- Suggérer des pistes pour améliorer la qualité du travail ;
- Trouver des techniques pour garder un bon niveau de prestations ;
- Prendre des initiatives pertinentes pour optimiser le fonctionnement de l'organisation ;
- Assumer volontiers de nouvelles responsabilités lorsque surviennent des imprévus.

Communiquer :

- Adopter une attitude neutre face à l'interlocuteur ;
- Aller à l'essentiel et formuler le message de façon structurée ;
- Etre capable de parler en public ;
- Etre capable de vulgariser, d'éviter le jargon ;
- Utiliser des techniques de communication adaptée.

AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- CDI à temps plein ;
- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas, assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor) ;
- Carte HIS : donne droit à des réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;
- Possibilité de suivre des formations (continués et prof.) ;

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 02/04/2023 à l'adresse suivante :

Job20@cpasstgilles.brussels en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 293" svp.

Seules les candidatures respectant ces consignes seront prises en compte.

Seules les candidats sélectionnés seront contactés.