



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Attaché (contrat de remplacement)

Niveau : A

Service : Contentieux

Département : Général

Date de création : 20/01/2020

Rôle prédominant : Support/Expert Dirigeant Chef de projet

2. Mission

En tant que juriste assister et collaborer avec les différents services communaux pour répondre à leurs demandes juridiques.

3. Activités principales

- Analyser les problèmes juridiques ;
- Effectuer les recherches juridiques ;
- Proposer des solutions pertinentes ;
- Développer une réflexion soutenue par une argumentation de nature juridique ;
- Constituer les dossiers de pièces en vue d'une procédure en justice ;
- Prodiguer des conseils juridiques adéquats ;
- Assurer le suivi des dossiers confiés aux avocats ;
- Rédiger des documents et actes de nature juridique divers (contrat de bail à résidence principale du preneur, contrat de bail commercial, concession, marchés publics, superficie, élaboration de règlements communaux, ...)

- Assurer un suivi des dossiers en matière d'assurances ;
- Assurer un suivi des dossiers en matière de plainte avec constitution de partie civile ;
- Assurer un suivi des dossiers en matière du droit du travail ;
- Assurer un suivi des dossiers en matière de responsabilité ;

4. Profil de Compétences

- Esprit d'initiative ;
- Esprit d'équipe ;
- Autonome ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité d'analyse, d'écoute et de synthèse ;
- Rigueur dans le travail et souci du détail ;
- Excellent communicateur ;
- Capacité d'agir de manière intègre et de respecter la confidentialité ;
- Très bonne capacité rédactionnelle ;

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

- la fonction n'assure pas de direction
- 1 – 10 collaborateurs
- 11 – 20 collaborateurs
- 21 – 50 collaborateurs

	<input type="checkbox"/> > 50 collaborateurs <input type="checkbox"/> Niveau A <input type="checkbox"/> Niveau B <input type="checkbox"/> Niveau C <input type="checkbox"/> Niveau D <input type="checkbox"/> Niveau E
6. Conditions d'accès	
<p>-Etre titulaire d'un master en droit (avec une spécialisation en droit administratif) -Bilingue FR/NL souhaité -Connaissance approfondie du droit administratif, droit des assurances, des marchés publics, droit social et droit civil ;</p>	

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »
De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + **copie** diplôme requis

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «Aff. Jur.»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.