



**Gemeentebestuur  
van  
SINT- JANS - MOLENBEEK**

in het kader van de bestrijding van radicalisme,  
extremisme en terrorisme gaat over tot  
aanwerving van een :

Bestuurssecretaris niv A voor de dienst  
juridische Zaken - cel administratieve  
sancties

Bestuurssecretaris niv A voor de  
bevolkingsdienst, in het kader van maatregelen  
tot administratieve schrappingen (nazicht van  
inschrijvingen en verblijven)

Bestuurssecretaris niv A niv A voor de dienst  
stedenbouwkundige inspectie in het kader van  
stedenbouwkundige overtredingen, wetgeving  
inzake hygiëne

-----

De schriftelijke kandidaturen dienen verstuurd te  
worden, samen met een C.V. en copie van het vereiste  
diploma naar :

« Het College van Burgemeester en Schepenen van  
Sint-Jans-Molenbeek, (dienst H.R.M.), 20, Graaf van  
Vlaanderenstraat, 1080 Brussel «

Of per mail : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn  
beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en  
gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op  
zoek naar talenten en bevoegdheden.*

### **Profiel voor de aanwerving van een jurist**

De dienst “Juridische en Betwiste Zaken – Administratieve Sancties” van het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek is op zoek voor onmiddellijke indiensttreding naar een jurist (m/v).

Hij verzekert de juridische opvolging, eventueel in samenwerking met advocaten, van alle handelingen van het Gemeentebestuur.

Het gaat om gevarieerd werk dat creatieve en door hun beroep gepassioneerde medewerkers vraagt.

Als jurist brengt u een juridische steun aan de verschillende interne diensten en zorgt ervoor de rechtszekerheid van de beslissingen van de gemeentelijke autoriteiten te garanderen.

De juridische steun is multidisciplinair en bedekt verschillende takken van het recht (administratief recht, sociaal recht, onderwijs, overheidsopdrachten, verzekeringen, aansprakelijkheid...)

#### **De te verrichten taken zijn:**

- Het behandelen (opstellen, nakijken en analyseren van contracten) van contracten (huurcontracten, bruikleenovereenkomsten, erfpacht,...) en het opstellen en nalezen van gemeentelijke reglementen;
- Het ondersteunen en verlenen van juridisch advies aan alle gemeentelijke diensten (stedenbouw, openbare werken, milieu, personeelszaken, gemeentelijke eigendommen ...);
- De samenwerking met de externe juridische medewerkers van de gemeente (samenstelling van de dossiers voor de advocaten, herlezing van conclusies, contacten en instructies voor de advocaten, ...)
- De voorbereiding van projecten van beraadslaging van de gemeentelijke instanties;

#### **Het profiel van de functie:**

- Licentiaat / Master in de rechten (een specialisatie in administratief recht is een pluspunt);
- Een ervaring / vorming in overheidsopdrachten is een pluspunt);
- Een ervaring in een “betwiste zaken” dienst is een pluspunt;
- Franstalig of Nederlandstalig met een kennis van de tweede landstaal;
- Een zoekgeest en de wil om zich te investeren;
- Goede redactionele capaciteiten en naleving van de termijnen en prioriteiten
- Een teamplayer die ook beschikt over de capaciteiten om een probleem eerst alleen op te lossen.

#### **Het aanbod:**

- Gratis woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot bijkomende vormingen
- Glijdende werkuren
- Zomerdienst

#### **Indiening van de kandidaturen:**

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek  
Dienst HRM – Dienst Juridische Zaken  
candidature@molenbeek.irisnet.be  
Graaf van Vlaanderenstraat 20  
1080 Brussel