



17/01/2023

Commune de Saint-Josse-ten-Noode :

Juriste (Contentieux) H/F/X

A propos du contrat

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD, Durée déterminée

Perspective : En vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : AVENUE DE L'ASTRONOMIE 13, 1210 Saint-Josse-ten-Noode

Langue(s) de diffusion et fonction recherchée

langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Juriste (Contentieux) H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 2

Description de l'entreprise

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

Description de la fonction

Mission :

Notre mission principale est de résoudre tout contentieux dans tous les domaines du droit, ce sont des matières internes au Contentieux.

Nous apportons également un soutien juridique aux différents services de l'administration.

Activités :

- ✓ Soutien juridique, documentation pour l'ensemble de l'administration en matière de contentieux.
- ✓ Traitement des matières internes au Contentieux (acquisitions-ventes, gestion des réclamations et infractions, conventions – sports, prévention, affaires sociales, maintenance – et règlements, gestion des factures impayées.
- ✓ Traitement des dossiers du contentieux locatif, tentative de conciliation en matière locative en collaboration, le cas échéant avec l'assistante administrative.
- ✓ Représenter la commune en justice en matière administrative (contentieux administratif: ex: au Conseil d'État, devant une commission en matière d'enseignement et en fonction de la complexité du dossier).
- ✓ Être actif pour la formation continue (préparation de cours, animation de séminaires, explication de nouvelles législations via notes au Collège).
- ✓ Traiter les matières relatives au stationnement au niveau juridique.

- ✓ Fermeture administrative de débits de boisson, interdiction de spectacles.
- ✓ Soutien administratif pour l'ensemble de l'administration en dehors d'un quelconque contentieux, dans le but de le prévenir.
- ✓ Contentieux fiscal (réclamations en matière de taxes).
- ✓ Modifier les statuts des associations sans but lucratif communaux (Régie communale autonome, club de sport, cuisines bruxelloises, le crématorium,...).
- ✓ Sanctions administratives (mise en place de la nouvelle législation et suivi des incivilités en collaboration avec le fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives).
- ✓ Répondre aux questions du Bourgmestre, des Échevins et des services ;
- ✓ Rechercher de la documentation en bibliothèque (trouver des arguments, consulter la jurisprudence,...).
- ✓ Fournir une assistance juridique aux services lors des réunions.

Compétences comportementales :

Coopérer	<ul style="list-style-type: none"> ♥ J'apporte un soutien juridique et de la documentation pour l'ensemble de l'administration en matière de contentieux. ♥ Je mets en place la nouvelle législation et je suis les incivilités en collaboration avec le fonctionnaire chargé d'infliger les amendes administratives. ♥ Je réponds aux questions écrites du Bourgmestre, des Échevins et des services (fournir un conseil juridique,...). ♥ Je travaille en étroite collaboration avec différents services de l'administration.
S'auto-développer	<ul style="list-style-type: none"> ♥ Je suis actif pour la formation continue (préparation de cours, animation de séminaires, explication de nouvelles législations,...).
Récouter des informations écrites	<ul style="list-style-type: none"> ♥ Je recherche de la documentation en bibliothèque (documents types pour le contentieux fiscal, trouver des arguments de droit,...).
S'exprimer oralement	<ul style="list-style-type: none"> ♥ Je fournis une assistance juridique aux services lors des réunions.
Mettre en œuvre des solutions	<ul style="list-style-type: none"> ♥ Je favorise la prévention en contentieux locatif afin d'éviter une procédure judiciaire, je tente de trouver des solutions de paiement en collaboration avec les locataires qui sont en litige. ♥ J'informe le service finances d'apporter directement les réclamations en matière fiscale quand ceux-ci leur parviennent afin de répondre dans les délais prévus par la loi. ♥ Je me tiens à l'ancienne procédure quant à l'attribution d'un marché pour un avocat. ♥ Je trouve des alternatives pour la transmission du courrier interne/externe.

Connaître l'institution et son contexte	♥ Je renvoie les dossiers vers le bon service tout en conservant une copie.
	♥ Je redirige les personnes vers l'interlocuteur adéquat (riverains et cartes de stationnement).
Gérer le stress	♥ Je fais des rapports au Collège/Conseil en dernière minute.
Flexibilité	♥ Je traite la matière du droit des étrangers et du droit international privé quand cela s'avère nécessaire.

Description du profil

Détenteur d'un master en droit décerné par une université belge.

Maîtrise parfaite du français avec, idéalement, une maîtrise du néerlandais.

La maîtrise de l'anglais constitue un avantage indéniable.

Le droit public vous intéresse.

Vous proposez des solutions juridiques aux problèmes qui vous sont posés.

Vous avez un esprit de synthèse et êtes capable de travailler de façon autonome.

Vous êtes prêt(e) à vous former et à mettre vos connaissances à jour régulièrement.

Le respect de la confidentialité est une de vos valeurs cardinales.

Vous êtes de nationalité belge ou ressortissant d'un des États membres de l'Union européenne.

Extrait de casier judiciaire vierge.

Avantages du poste

Contrat à durée déterminée à temps plein (36h/semaine) en vue d'un CDI.

Chèques repas de 8€ (6,91€ part employeur).

Reconnaissance de l'expérience professionnelle jusqu'à 6 années dans le privé.

Rémunération à l'échelle barémique de niveau A d'application dans les administrations bruxelloises.

Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de LIJN).

Indemnité linguistique (moyennant production du certificat linguistique adhoc).

25 jours de congé par an.

Personne de contact

Personne de contact : M. Fabrice DIERICKX

Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels

Langue : Français