

## Le CPAS de Pont-à-Celles recrute un **JURISTE (H/F/X)**

Le C.P.A.S. de Pont-à-Celles recherche un juriste souhaitant mettre ses compétences au service d'une administration à taille humaine (+/- 100 collaborateurs) dans une commune rurale de 17.000 habitants situé dans un cadre agréable. Outre notre service de 1ère ligne, notre centre dispose des services suivants : IDESS (buanderie, taxi social, ...) ; une crèche ; médiation de dettes ; énergie ; insertion ; accueillantes conventionnées ; repas à domicile ; SAFAS ; espace vert ; ILA ; ... Une épicerie sociale et une friperie sont en cours de développement. Note centre est amené à s'agrandir et à se moderniser tout en prenant en compte les enjeux sociaux, environnementaux et économique.

Notre centre fait de l'action sociale au profit de tous les citoyens pont-à-cellois sa principale motivation et axe de développement avec encore de nombreux défis à relever. Si vous avez envie de participer à ces projets, rejoignez-nous !

### **VOTRE MISSION**

---

Sous l'autorité du Directeur général, le juriste d'une part apporte ses compétences auprès des différents services (support) et d'autre part assure personnellement la gestion des dossiers / matières qui lui sont confiés (patrimoine, ressources humaines, marchés publics, etc.). Le juriste sera chargé d'une fonction d'encadrement, de responsabilités, de conception, de création et d'interprétation des législations applicables par l'Administration.

### **VOTRE PROFIL**

---

- Diplôme : être titulaire d'un diplôme de master en droit ou si le diplôme n'est pas de nature juridique ou s'il n'a pas comporté un minimum de 60 heures de cours de droit public et/ou administratif, il devra être complété par un diplôme ou certificat sanctionnant une formation de sciences administratives (ex. master en sciences administratives, master en administration publique, etc.) ;
- Disposer du permis de conduire B ;
- Une connaissance dans le secteur des administrations publiques locales est un atout.

### **VOS ACTIVITÉS (non exhaustives)**

---

- Support / conseil auprès des différents services :
  - o Analyse des textes (lois, décrets, règlements, circulaires, ...) au bénéfice des différents services ;
  - o Avis relatifs aux notifications en matière d'aide sociale, pré-contentieux social, conflits de compétence, ... ;
  - o Mise à jour de différents contrats et conventions (bail locatif de logement, convention d'occupation précaire, convention de mise à disposition de personnel dans le cadre des articles 60§7 et 61 de la loi organique des C.P.A.S., contrats de travail, diverses conventions de collaboration, ...) ;
  - o Remise d'avis à la demande du directeur financier, notamment en matière de contentieux ;
- Gestion :
  - o Patrimoine : gestion des biens immobiliers du CPAS (biens ruraux et immeubles) – suivi des dossiers (lancement de la procédure, de mise en location, analyse des offres, proposition d'attribution, suivi du bon usage et du respect de la législation sur le bail à ferme, analyse des demandes de cessions, pré-contentieux, gestion des contrats de bail, des emphytéoses, etc.) ;

- Patrimoine : achats – ventes - échanges – préparation et suivi des dossiers depuis le lancement de la procédure jusqu'à l'approbation de l'acte par l'instance ;
- Marchés publics : rédaction des clauses administratives du cahier spécial des charges, lancement de la procédure, publication, analyse des offres, proposition d'attribution, projets de délibérations, s'il échet : suivi tutelle et demandes de subventions (en partenariat avec la cellule marchés publics de la Commune);
- Mise à jour du Règlement de Travail applicable au personnel du C.P.A.S. ;
- Mise à jour des statuts administratif et pécuniaire du personnel, des directeurs général et financier (en partenariat avec le service RH de la Commune) ;
- Assurance : gestion des contrats d'assurances relatifs au patrimoine mobilier, immobiliers ;
- Ainsi que tout autre dossier en lien avec ses compétences selon les besoins de l'administration ;

### **COMPÉTENCES TRANSVERSALES**

---

- Posséder des capacités d'analyse et posséder un bon esprit de synthèse d'analyse ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation pour un travail rigoureux et efficace
- Planifier son travail et en fixer les priorités ;
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles et être capable de vulgariser le langage juridique;
- Respecter les délais ;
- Être capable de travailler de manière autonome ;
- Être orienté coopération et travail d'équipe
- Etre créatif et polyvalent;
- Etre proactif, structuré, rigoureux, autonome;
- Etre capable de gérer son stress ;
- Etre capable d'assimiler rapidement les matières à traiter (droit administratif ; droit social, droit des assurances, marchés publics ; CDLD, etc.) ;

### **NOUS VOUS OFFRONS**

---

- Entrée en service rapide après les épreuves de sélection - contrat à durée indéterminée
- Temps plein (38h/semaine)
- Salaire de base (sans ancienneté) mensuel brut, selon votre diplôme – échelle A : 3.635,59€  
Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé et dans le secteur public.
- Le remboursement de vos déplacements en transports en commun et en vélo.
- 24 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27 septembre, 2 novembre, 15 novembre, 6 décembre, 24 décembre après-midi, 26 décembre et 31 décembre après-midi)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif.
- Avantages financiers octroyés par l'adhésion du CPAS au Service social collectif (primes diverses, aides financières, réductions nombreuses via l'application Benefits @ work)
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.

### **Conditions générales de recrutement**

---

- Etre belge, citoyen de l'Union européenne, ressortissant des pays membres de l'Espace économique européen ou ressortissant de la Confédération suisse. AR. du 18/04/2005 ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer;

- Jouir des droits civils et politiques;
  - Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction, la condition de moralité étant établie sur la base d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 ;
  - Disposer du diplôme requis et/ou de l'expérience pertinente en relation avec la fonction
  - Réussir un examen de recrutement comportant trois épreuves, chaque épreuve étant éliminatoire :
    - o Première épreuve : synthèse et commentaire d'un texte lu sur un sujet en rapport avec la fonction ou d'intérêt général, 1 lecture avec prise de note (25 pts) ;
    - o Deuxième épreuve : épreuve professionnelle écrite portant sur les connaissances et capacités en rapport avec la fonction et au moins sur les matières suivantes (100 pts):
      - Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;
      - Droit administratif et connaissances élémentaires du système institutionnel belge ;
      - Législation relative aux marchés publics ;
      - Notions élémentaires de comptabilité et finances des CPAS ;
      - Notions élémentaires de gestion des ressources humaines (motivation et évaluation du personnel, gestion de projet...)
    - o Troisième épreuve : une épreuve orale laquelle pourra revenir sur les matières de l'épreuve écrite et portera, de manière plus générale, sur les capacités et connaissance en rapport avec la fonction (75 pts).
- Les candidats devront obtenir au minimum 50 % des points à chacune des trois épreuves et 60 % sur l'ensemble des trois épreuves.

## **CANDIDATURES**

---

Les candidatures doivent être adressées **au plus tard pour le 17/11/2023**:

- Soit par courrier : CPAS de Pont-à-Celles  
Monsieur Romuald Buckens  
Président  
Rue de la Liberté, 84  
6230 Pont-à-Celles
- Soit par courriel : [rh@cpas-pontacelles.be](mailto:rh@cpas-pontacelles.be)

Elles doivent IMPÉRATIVEMENT reprendre la référence suivante : « 2023 – recrutement - Juriste »

Elles doivent être accompagnées :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un CV ;
- de la copie des titres et diplômes (et de leur équivalence pour les diplômes étrangers<sup>1</sup>) ;
- d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel.

**Les candidatures tardives ou incomplètes à la date de clôture de l'appel ne seront pas prises en considération.**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Madame Isabelle Quinet au 071/84.93.17.

---

<sup>1</sup> Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public. L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement non obligatoire et de la recherche scientifique - Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur via l'adresse mail suivante : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be).

*Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que le Centre Public d'Action Sociale de Pont-à-Celles traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexes à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.*

*Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.*

*Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.*

*Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante:*

*A l'attention de Monsieur le Président, Centre Public d'Action Sociale Rue de la Liberté, 84 à 6230 Pont-à-Celles OU par mail au délégué à la protection des données : [dpd@cpas-pontacelles.be](mailto:dpd@cpas-pontacelles.be)*

*Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de protection des données (contact(at)apd-gba.be) ou par la poste (Rue de la Presse 35 à 1000 Bruxelles), le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Bureau permanent du CPAS de Pont-à-Celles.*