

Juriste (H/F/X) **Contractuel - Niveau A1 - Temps Plein**

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une Division des Affaires Sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, Maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Énergie, ...), une Division des Affaires Générales (RH, Juridique,...), Division Logistique (Entretien, Informatique), une Division des Finances, la Recette et une Maison de Repos et de Soins.

MISSION GENERALE DU JURISTE

Apporter une expertise et être le référent sur les matières juridiques liées au fonctionnement du CPAS

DOMAINES D'ACTIVITES

- Expertise juridique
 - Examen des dossiers et conseil de l'institution dans les matières contractuelles et liées au patrimoine
 - Support juridique pour l'ouverture et le contrôle des dossiers de sinistre auprès des organismes d'assurance
 - Conseil de l'administration, motivation et mise en œuvre des décisions administratives
 - Participation au Comité directeur pour conseils juridiques
- Suivi des procédures judiciaires
 - Examen des dossiers et transmission à l'avocat sélectionné par le CPAS
 - Contrôle des étapes de la procédure
 - Vérification de la qualité de la défense des intérêts de l'Institution dans les procédures
 - Représentation du CPAS au tribunal
- Support juridique pour la matière des marchés publics et des subsides
 - Accompagnement dans l'évaluation des besoins et le suivi des échéanciers
 - Aide à la rédaction des cahiers des charges
 - Conseil dans la procédure de lancement et de passation des marchés
 - Contrôle de la bonne exécution
 - Support juridique dans la bonne gestion des subsides
- Conseils et avis juridiques à l'attention des services du CPAS (service RH, social, finances, ...)
 - Interprétation des textes légaux applicables au CPAS
 - Veille juridique et suivi des évolutions légales
 - Garant de la bonne application de la législation au sein des services
- Toute tâche, en lien avec le profil, demandée par le responsable hiérarchique

COMPETENCES

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissance de la législation et réglementation relatives aux CPAS
- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement d'un CPAS
- Connaissance de base en droit social et marchés publics

Compétences comportementales

- Rigueur : travaille de manière précise, vérifie les informations et fait preuve d'esprit critique
- Facilité de recherche, d'analyse et de synthèse : apporte des avis et des conseils de manière documentée et argumentée
- Loyauté : travaille pour l'intérêt général de l'institution et dans le respect de ses valeurs
- Proactivité et autonomie dans le travail : organise et priorise ses tâches, détecte les opportunités, assure une veille juridique, prend des initiatives afin d'améliorer le fonctionnement de l'organisation
- Sens de la coopération : participe à la réalisation d'objectifs communs, est soutenant et respectueux pour le travail des autres
- Travailler en réseau : crée et entretient un réseau professionnel en vue d'échange de connaissances et de pratiques
- Discrétion parfaite
- Intégrité parfaite

CONDITIONS

- Etre porteur d'un master en droit
- Etre détenteur du brevet Selor de la maîtrise de la seconde langue nationale est un plus

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- GSM de fonction
- Niveau A1 – Secrétaire d'administration (juriste)

MODALITE DE RECRUTEMENT

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à l'attention de Monsieur Gert DE CEUKELAIRE, Secrétaire général du CPAS, par courrier: 35 Rue du Curé, 1190 Forest ou par mail à recrutementcpas@cpas1190.brussels pour le 27/01/2020 au plus tard.