

ASSISTANT JURIDIQUE (H/F/X) Contrat à durée indéterminée - Temps plein - Niveau B

Le CPAS de Forest recrute un Assistant juridique (H/F/X) pour son service juridique.

Mission générale

Sous la supervision de son supérieur hiérarchique, l'assistant juridique assure le suivi des procédures judiciaires impliquant l'Institution, apporte une expertise juridique générale, assure un support administratif pour la matière des marchés publics et apporte son assistance administrative au service juridique.

Activités Principales

1. Suivi des procédures judiciaires

- Préparation des dossiers administratifs et transmission à l'avocat sélectionné par le CPAS
- Suivi des étapes de la procédure (formuler des réponses à l'avocat, à l'auditorat, au huissier, médiateur de dettes ou administrateur de biens...), suivi du calendrier des audiences.
- Suivi de l'exécution des décisions judiciaires (rédiger les propositions de délibération, s'assurer de la mise en paiement des sommes engagées...)
- Classement et archivage des dossiers contentieux, suivi des factures et des dépenses liées au contentieux

2. Expertise juridique générale

- Suivi des différents contrats de l'Institution
- Support juridique pour l'ouverture et le contrôle des dossiers de sinistre auprès des organismes d'assurance
- Rédaction de proposition de délibération type, motivation et mise en œuvre des décisions administratives
- Préparation de supports de formation en matière juridique à l'attention des travailleurs du CPAS
- Veille juridique et rédaction de notes d'information
- Rédaction de courriers type (réponses quant au secret professionnel, nouvelles conventions avec des professionnels...) et de rapports de réunion

3. Support administratif pour la matière des marchés publics

- Encodage et mise à jour des différents tableaux de marché public
- Accompagne les différents services du CPAS dans l'évaluation des besoins et le suivi des échéanciers
- Aide au service juridique dans la rédaction des cahiers des charges
- Conseil dans la procédure de lancement et de passation des marchés
- Impression des cahiers des charges et envoi aux firmes par courrier postal et par email
- Réception et encodage des offres et rédaction du rapport d'examen des offres pour présentation à l'Assemblée délibérante concernée

4. Assistance administrative au service juridique

- Accueil téléphonique en cas d'absence ou de réunions des agents du service juridique – prise de message et de RDV en fonction de l'agenda des juristes

- Archivage des documents et courriers sous format papier et de manière électronique, suivi des factures et des dépenses liées au contentieux
- Soutien logistique lors du comité spécial du service social (accueil des personnes auditionnées, retranscription de PV d'audition du CSSS, rédaction de PV de séance ...)
- Impression de documents et suivi des envois par courrier et de manière électronique

5. Toute tâche, en lien avec le profil, demandée par le responsable hiérarchique

COMPETENCES

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissance de base de la législation et réglementation relatives aux CPAS
- Connaissance de base 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, assure une veille juridique
- Discrétion et intégrité

CONDITIONS

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

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Niveau B
- Contrat à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine)
- Entrée en fonction : immédiatement
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Chèques-repas

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme
- Une copie de votre carte d'identité
-

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **01DAG/AssJur/2023**

Clôture des candidatures : 29/03/2023 à minuit

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour des épreuves de recrutement qui se dérouleront : le 7 avril (épreuve écrite éliminatoire) et le 19 avril 2023 (entretiens).