

RÉSERVE DE RECRUTEMENT - EMPLOYÉ JURIDIQUE (H/F)

FONCTION :

MISSION

Assurer, sous l'autorité du Commandant de zone mais aussi du Directeur administratif le suivi des dossiers à caractère juridique pour le bon fonctionnement de la zone de secours.

ACTIVITÉS

- Préparer et assurer le suivi des dossiers de marchés publics
- Apporter un éclairage juridique aux questions posées par l'autorité concernant la législation sur la réforme des zones de secours
- Collaborer activement avec les services du Gouverneur et le SPF Intérieur
- Instruire les demandes du Commandant ou du Collège sur des questions juridiques
- Gérer les dossiers de contentieux du service facturation
- Aider le service GRH dans la gestion des litiges

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- être porteur d'un diplôme à orientation juridique (Baccalauréat) donnant accès à emploi de niveau B minimum ou avoir réussi la formation « Sciences administratives »
- avoir une expérience professionnelle dans une administration publique d'au moins 5 ans
- être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- réussir un examen comprenant notamment :
 1. une épreuve écrite générale et une épreuve propre à la fonction (obtenir minimum 60%). **Celle-ci aura lieu le 06/06/2017 au poste de secours d'Yvoir.**
 2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant un entretien à bâton rompu permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité, l'aptitude à la fonction du candidat. **Celle-ci aura lieu le 21/06/2017 au poste de secours d'Yvoir.**
- **Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**

Compétences (savoir-faire)

Compétences en gestion de projet

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation (mise en œuvre de décisions)
- Esprit flexible et innovant
- Orienté solution
- Proactivité, vision et capacité d'intégration.

Connaissances (savoir)

- Connaissance du droit administratif
- Connaissance de la législation sur les marchés publics
- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique

Qualités (savoir-être)

- sens des responsabilités
- orienté vers la réalisation des objectifs
- communications orale et écrite
- loyauté et intégrité.

Echelle de traitement

D6 ou B1 (voir statut pécuniaire du personnel administratif et logistique de la Zone de Secours Dinaphi)

Lieu de travail : locaux administratifs de la Zone Dinaphi

Pièces justificatives

1. Un extrait d'acte de naissance
2. Un extrait de casier judiciaire de modèle 1
3. Une copie des diplômes exigés
4. Un Curriculum vitae

Introduction des candidatures:

Envoyer par courrier recommandé, une lettre de candidature manuscrite (25 lignes maximum, format A4) accompagnée des pièces justificatives à Nathalie DEMANET, Présidente de zone, Rue Joseph Wauters, 47-49 à 5580 Jemelle, **pour le 21 mai 2017 au plus tard**

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

Me FOCROUL Johanne, responsable de la GRH – 084/21.99.96 – Johanne.focroul@zsdinaphi.be