



L'Administration communale de Dinant recrute

UN JURISTE (H/F)

TYPE DE CONTRAT : contrat à durée indéterminée – Emploi à temps plein (38h/semaine)

SALAIRE : en fonction du diplôme :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat-baccalauréat) : échelle B1 - Traitement annuel (à l'indice pivot 138.01) : de 18.026,82€ à 25.011,57€
- Diplôme de l'enseignement universitaire (master) : échelle A1 – Traitement annuel (à l'indice pivot 138.01) : de 22.032,79 € à 34.226,06 €

Evolution de carrière

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public

Chèques-repas (3,00€/jour presté)

Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public

Possibilité de formations

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

En premier lieu, le juriste est en charge de toutes les procédures de marché public pour l'administration.

Le juriste contribue par ailleurs à la prise de décision en matière juridique. Il/elle sera amené à assister tant l'autorité que les agents de l'administration dans la validation juridique des décisions et la rédaction des actes administratifs.

Il/elle conçoit des contenus et documents à portée juridique qu'il/elle codifie en se référant aux formes réglementaires.

Le juriste vulgarise les textes légaux.

MISSIONS

En tant que Juriste en charge des marchés publics:

- Vous proposez et initiez la procédure appropriée
- Vous rédigez les cahiers spéciaux des charges
- Vous proposez l'attribution des marchés sur base de motifs complets et adéquats
- Vous suivez les problèmes juridiques et les litiges liés à la mise en concurrence, à l'attribution ou à l'exécution des marchés
- Vous proposez, négociez et rédigez des (avenants aux) contrats
- Vous constatez les manquements des adjudicataires et contrôlez le suivi donné à ces constats
- Vous rédigez la correspondance dans le cadre des procédures et vous assurez l'égalité entre soumissionnaires

Notre futur collaborateur sera aussi, notamment, chargé :

- D'être un relais pour la Direction générale quant à l'application des règles et lois (relecture de projets de délibérations, avis juridiques...);
- De coordonner et veiller au respect des procédures au sein de l'administration ;
- D'assister juridiquement et administrativement les agents de l'administration ;
- De la gestion des contentieux, en collaboration avec les cabinets d'avocats représentant les intérêts de la Ville ;
- De l'élaboration/de la relecture de règlements divers ;
- De la gestion des dossiers d'assurance ;
- De suivre l'évolution des textes réglementaires et de jurisprudence dans les matières traitées et en assurer le relai aux agents et mandataires ;

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle.

La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

PROFIL

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Conditions particulières

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat-baccalauréat) en droit **ou** d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master) en droit

- Etre titulaire d'un permis de conduire de catégorie B.
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, . . .) et de son fonctionnement.
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe et capacité rédactionnelle.
- Maîtriser le Code de la démocratie locale et de la décentralisation
- Disposer de capacités de communication.
- Etre polyvalent
- Etre à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- ✓ une épreuve écrite portant sur un résumé et une analyse critique sur un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit de synthèse du candidat
- ✓ une épreuve écrite portant sur les connaissances du candidat
- ✓ une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% dans chaque épreuve et au minimum 60% au total de toutes les épreuves.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Directeur général faisant fonction, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **vendredi 18 septembre 2020** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ lettre de motivation
- ✓ curriculum vitae détaillé
- ✓ copie du permis de conduire
- ✓ extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- ✓ copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ éventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction.

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Valentine ROSIER, Directrice générale ff

Tél. : 082/404.827

Mail : service.juridique@dinant.be

Sandrine PIRLOT, Service du personnel

Tél : 082/404.822

Mail : service.personnel@dinant.be

