



L'Administration communale de Dinant recrute Un Juriste (H/F)

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Sous la responsabilité de la Directrice générale, le juriste se réfère à la législation en vigueur pour apporter un appui juridique sur les différentes matières à gérer par l'administration communale. Il veille à la légalité des dossiers présentés au Collège communal et au Conseil communal. Il sera amené à assister l'autorité politique et administrative dans la validation juridique des décisions et la rédaction des actes administratifs.

MISSIONS

En tant que juriste, notre collaborateur sera en charge des marchés publics avec les missions suivantes :

- Proposer et initier la procédure appropriée
- Rédiger les cahiers spéciaux des charges
- Proposer l'attribution des marchés sur base de motifs complets et adéquats
- Suivre les problèmes juridiques et les litiges liés à la mise en concurrence, à l'attribution ou à l'exécution des marchés
- Rédiger la correspondance dans le cadre des procédures et assurer l'égalité entre soumissionnaires
- Vérifier que les dossiers à présenter à l'attention du Collège ou du Conseil contiennent tous les documents et toutes les informations utiles et nécessaires.

Notre futur collaborateur sera également amené à prendre en charge les missions suivantes :

- Procéder à la relecture de projets de délibération ;
- Veiller aux bonnes pratiques et au respect des procédures juridiques ;
- Gérer les dossiers de contentieux, en collaboration avec les cabinets d'avocats représentant les intérêts de la Ville ;
- Rédiger et émettre des avis juridiques ;
- Conseiller le Collège communal, la Directrice générale et les différents services de l'administration pour les questions juridiques plus complexes ;
- Participer à la l'élaboration, la révision, et/ou la relecture de règlements communaux divers ;
- Gérer les dossiers d'assurance ;
- Suivre l'évolution des textes réglementaires et de jurisprudence dans les matières traitées et en assurer le relai aux agents et mandataires ;

- Se référer aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers juridiques ;
- Se référer aux principes du droit administratif, droit fiscal, droit civil, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementations relatives aux marchés publics ;
- Vulgariser les principes juridiques des nouvelles réglementations à destination du personnel.

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.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

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 long universitaire (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 de capacité rédactionnelle.
- Maîtriser le Code de la démocratie locale et de la décentralisation constitue un atout
- Disposer de capacités de communication.
- Etre polyvalent
- Etre à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.
- Etre résistant au stress
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle

EXAMEN

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

- ✓ Une épreuve écrite au cours de laquelle le candidat devra synthétiser et émettre une analyse critique d'un sujet d'ordre général, visant à déceler l'esprit de synthèse du candidat
- ✓ une épreuve écrite portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction
- ✓ une épreuve orale permettant de vérifier les connaissances administratives, 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 de la Directrice générale, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **10 octobre 2021** 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.

NOUS VOUS OFFRONS

TYPE DE CONTRAT : contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité ultérieure de CDI – Emploi à temps plein (38h/semaine)

SALAIRE : Diplôme de l'enseignement universitaire (master) : échelle A1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 38.359,09 € à 59.587,58 €

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

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Valérie DEFECHE, Directrice générale
Tél. : 082/404.823
Mail : valerie.defeche@dinant.be

Laura LEONARD, Ressources Humaines
Tél : 082/404.822
Mail : service.personnel@dinant.be