



L'Administration communale de Dinant recrute

Un juriste B1 ou A1 (H/F/X) avec constitution d'une réserve de recrutement

SALAIRE : Traitement annuel brut (à l'index en vigueur)

- échelle B1 (graduat-baccalauréat) : de 34.651,15,€ à 48.077,24€
- échelle A1 (licence – master) : de 42.351,43€ à 65.789,33€

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée - Emploi à temps plein (38H/semaine)

Nous vous offrons :

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un plan de carrière en application des principes généraux de la fonction publique locale ;
- Des occupations variées.
- Expérience valorisable à concurrence :
 - ✓ de 6 années maximum pour le secteur privé vu l'expérience exigée
 - ✓ de l'entièreté pour le service public
- Chèques-repas
- Allocation de fin d'année
- Pécule de vacances
- Régime de congé secteur public.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice générale, 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 ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Etre détenteur du **passport APE** au moment de l'engagement (un jour d'inactivité suffit).

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme supérieur de type court (graduat ou baccalauréat) en **droit** ou équivalent reconnu en Belgique ;
- OU**
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long universitaire (master) en **droit**

Savoir-faire – Compétences « techniques »

- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, organes de contrôle, ...)
- Connaître la matière des marchés publics
- Disposer d'un très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe et de capacité rédactionnelle.

Savoir - être - « Soft Skills »

- ✓ Investissement professionnel
 - *Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et de motivation, à mettre à niveau ses compétences*
 - *Participer de manière active et régulières aux formations proposées*
 - *Participer activement aux réunions d'équipe, aux supervisions, aux moments de réflexion, aux entretiens individuels*

- ✓ Déontologie (intégrité – professionnalisme)
 - *Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.*
 - *Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.*
 - *Représenter la commune (sa réputation) auprès de la population en adoptant une attitude digne et conforme aux valeurs défendues par le service public local (accueil et respect du citoyen, non-discrimination, équité, impartialité)*

- ✓ Qualité et efficacité
 - *Se soucier de la qualité du service rendu.*
 - *Effectuer l'ensemble des tâches dans les délais imposés – être méthodique*

- ✓ Assertivité
 - *Canaliser son énergie dans les situations tendues et conflictuelles, prendre du recul face aux attitudes ou exigences inadéquates, face aux personnes désagréables ou agressives en reformulant l'information fermement et posément*

- ✓ Polyvalence – adaptabilité
 - *Se montrer disponible et polyvalent pour participer à titre exceptionnel à des réunions en dehors des heures habituelles de service*
 - *S'adapter à la situation, à l'urgence ou l'importance de la demande...*
 - *Se montrer pragmatique pour aider à résoudre efficacement les problématiques*
 - *Être ouvert au changement*

- ✓ Collaboration – Esprit d'équipe
 - *Capacité à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable - Se soucier de la qualité des relations humaines et des conditions de travail entre collègues en adoptant une attitude respectueuse, discrète et professionnelle et en évitant les comportements pouvant porter atteinte à la concentration et au travail des collègues*
 - *Collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion des dossiers*

- ✓ Initiative
- ✓ Rigueur
- ✓ Résistance au stress

ATOOUTS

- Disposer d'une première expérience dans une fonction de juriste

EXAMEN

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

a) Épreuves éliminatoires :

- ✓ 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 critique et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités rédactionnelles
- ✓ Une **épreuve écrite** portant sur les connaissances spécifiques requises pour occuper la fonction

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% à chaque épreuve écrite et 60% au total des deux épreuves écrites pour accéder à l'épreuve orale

- b) Epreuve 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

Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à l'épreuve orale et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) 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 Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.rh@dinant.be pour le **vendredi 9 décembre 2022** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception du mail*), avec les références « Recrutement juriste ».

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience requise ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) avec attestation des cours suivis le cas échéant ;
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois ;
- ✓ Passeport APE si vous en disposez déjà.

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

Epreuves écrites éliminatoires : jeudi 12 janvier 2023 (la Ville de Dinant se réserve le droit de modifier la date des épreuves).

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Madame Laura LEONARD, Service du Personnel

Tél. : 082/40.48.22

Mail : service.rh@dinant.be

Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction :

Madame Valentine ROSIER, Directrice générale

Tel : 082/40.48.01

Mail : direction.generale@dinant.be