

OFFRE D'EMPLOI

La commune de Forest recherche un.e Juriste

Niveau : A

Service : Service du personnel

Mission et tâches principales

- Assurer la mise à jour des statuts et le suivi juridique des actes administratifs relatifs à la carrière du personnel statutaire et contractuel dans le respect des règles et des procédures applicables à l'administration notamment pour la gestion des différents congés, maladies, accidents du travail et cessation d'activité... ;
- Etablir des avis et traiter les dossiers du personnel dans sa pratique quotidienne mais aussi dans les dossiers litigieux ;
- Rédiger des documents liés aux licenciements d'agents contractuels ou aux procédures disciplinaires d'agents statutaires ;
- Inventorier les procédures à mettre en place (élaboration de vade mecum....) ;
- Coopérer à la réflexion, la diffusion et l'application des mesures transversales touchant à l'ensemble du personnel de l'administration communale ;
- Appliquer la théorie des textes juridiques à la réalité de l'institution et de son personnel ;
- Assurer le suivi de la jurisprudence et de la doctrine liées aux matières traitées ;
- Réaliser une base documentaire à l'usage des agents du service.

Profil

Formations

- Vous disposez d'un master/licence en droit
- Une spécialisation ou orientation en droit du travail/droit social/droit de la fonction publique est un atout majeur

Expérience

- Vous bénéficiez d'une expérience dans une fonction similaire
- Vous connaissez le fonctionnement du secteur public et plus particulièrement d'une administration communale et de l'ensemble des missions qui la structurent.

Compétences techniques:

- Vous possédez une très bonne connaissance théorique et pratique des législations en matière de droit du travail, droit social, droit de la fonction publique
- Vous avez des connaissances de base en matière de marchés publics
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous avez une excellente communication, tant à l'oral qu'à l'écrit et vous l'adaptez à différents types de publics
- Vous avez d'excellentes connaissances actives et passives en français et de bonnes connaissances actives et passives en néerlandais
- Vous avez de bonnes connaissances de Word, Excel, Access, Publisher, Power Point, Outlook

Compétences comportementales

- Vous avez le sens de l'écoute, de l'organisation, de la diplomatie, de la pédagogie, de l'objectivité et de la discrétion
- Vous avez la faculté d'observation, d'analyse et de synthèse
- Vous êtes capable de travailler en équipe et de manière autonome

Notre offre

- Contrat à temps plein à durée indéterminée (36 heures)
- Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (niveau A1)
- Prime de bilinguisme sur la base des attestations délivrées par le SELOR
- Possibilité de suivre des formations
- Possibilité de valoriser l'ancienneté dans le privé (max 4 ans) et dans le public (sans limitation).
- Remboursement (100%) des frais de transports en commun – allocation de fin d'année – système de congé flexible
- Horaires : du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00.

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Monsieur Dietmar MARGINET

Par courriel à dmarginet@vorst.brussels pour le **16 novembre 2018** au plus tard. Nous nous réservons le droit d'organiser des entretiens avant la clôture des candidatures.