



Service RH - Contrat de remplacement de deux ans à partir du 15/01/2018

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : JURISTE H/F

Niveau : A

Service : Affaires juridiques

Département : SERVICE GENERAUX

Date de création : 01/01/2018

Rôle prédominant :  Chef de projet

### 2. Raison d'être de la fonction

Le juriste apporte un soutien juridique aux différents services internes à l'administration communale et veille à garantir la sécurité juridique des décisions prises par les autorités communales.

### 3. Finalités

1. En tant que **juriste** formuler un avis (oral et/ou écrit) et faire des recommandations sur l'application et l'interprétation de la réglementation dans le domaine traité afin de garantir le respect législatif par les services communaux dans l'exécution de leurs tâches.

#### Exemples des tâches

- Mettre en œuvre (rédaction, supervision, analyse) et élaborer / réviser des règlements communaux;
- Apporter une aide juridique (avis – mise en place de procédures – rapport - notes)

- Apporter un soutien juridique Approche juridique intégrale et transversale;
- Collaborer avec des conseils juridiques externes à la commune (constitution des dossiers contentieux pour les avocats, relecture de conclusions, échanges, mesures d'exécution, suivi...);
- Préparer des projets de délibération des instances communales ;

#### 4. Positionnement

La fonction est dirigée par :	Le responsable du service des Affaires juridiques
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b> :  <input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction

#### 5. Profil de compétences

- Master en droit (finalité droit administratif est souhaité)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et volonté d'investissement;
- Capacité à faire des recherches dans des documents administratifs et juridiques (circulaires, décrets...) tenir à jour ses connaissances afin d'actualiser tout dossier concerné ;
- Connaître word et excel ;
- Etre structuré ;
- Etre capable de tenir un échéancier ;
- Faire preuve d'une excellente connaissance de l'orthographe et d'une capacité rédactionnelle
- Aptitude à travailler en équipe mais aussi de manière indépendante, de manière dynamique et orientée
- Bilingue

Candidatures - lettre de motivation signée + cv, copie diplôme :

Par courrier à Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
 Service GRH  
 Ref « *Juriste* »  
 rue du Comte de Flandre 20  
 1080 Bruxelles  
 Ou par mail à [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences*