



Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN

procède au recrutement,

dans le cadre de la lutte contre le radicalisme,
l'extrémisme à portée violente et le terrorisme
de :

Un secrétaire d'administration niv A pour le
service des Affaires juridiques - cellule
sanctions administratives

Un secrétaire d'administration niv A pour le
service de la population, dans le cadre des
mesures de radiation (contrôles d'inscriptions
et domiciles)

Un secrétaire d'administration niv A pour le
Service inspection de l'urbanisme dans le
cadre des infractions urbanistiques,
réglementations en matière d'hygiène

Les lettres de candidature, accompagnées d'un C.V. et
copie du diplôme requis, sont à envoyer au :
« Collège des Bourgmestre et Echevins de et à
Molenbeek St. Jean, (service G.R.H), 20 Rue Comte de
Flandre, 1080 Bruxelles « ou par mail à
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.*

Profil pour engagement d'un/d'une juriste

Le service des Affaires Juridiques & Contentieux – Sanctions administratives de la commune de Molenbeek-Saint-Jean est à la recherche pour entrée en fonction immédiate d'un/d'une juriste.

Ce service assure notamment, avec le concours éventuel d'avocats, le suivi juridique de tous les actes de l'administration communale. Il s'agit d'un travail varié qui nécessite des collaborateurs créatifs et passionnés par leur travail.

En qualité de juriste, vous apportez un soutien juridique aux différents services internes et veillez à garantir la sécurité juridique des décisions prises par les autorités communales.

Le soutien juridique est pluridisciplinaire et recouvre plusieurs branches du droit relatives aux domaines d'activités de la Commune (droit administratif, droit social, enseignement, marchés publics, assurances, responsabilité civile, ...).

Les tâches à effectuer sont, entre autres,

- La gestion (rédaction, supervision, analyse) de contrats (de bail, de commodat, d'emphytéose, conventions diverses....) et l'élaboration ainsi que de la révision de règlements communaux;
- Le soutien et une aide juridique (avis – mise en place de procédures – rapport - notes) pour tous les services communaux (urbanisme, travaux publics, environnement, personnel, propriétés communales...).
- La collaboration avec les conseils juridiques externes de la commune (constitution des dossiers contentieux pour les avocats, relecture de conclusions, échanges, mesures d'exécution, suivi...);
- La préparation de projets de délibération des instances communales ;

Le profil de la fonction:

- Licence / master en droit (une spécialisation en droit administratif est un atout);
- Une expérience / formation approfondie en matière de marchés publics est un atout ;
- Une expérience au sein d'un service contentieux est un atout ;
- Francophone ou néerlandophone avec une connaissance de la seconde langue nationale;
- Un esprit de recherche, une rigueur dans le suivi des dossiers et une volonté de s'investir;
- Bonnes capacités rédactionnelles et respect des échéances et priorités fixées ;
- Aptitude à travailler en équipe mais aussi de manière indépendante, de manière dynamique et orientée résultats.

L'offre proposée:

- Remboursement des frais de transport domicile - lieu de travail
- Des formations complémentaires sont possibles
- Les horaires d'arrivée et de départ sont flexibles
- Horaire d'été

Introduction des candidatures:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue du Comte de Flandre 20
1080 Bruxelles
Service GRH – 'lutte contre le radicalisme'
candidature@molenbeek.irisnet.be