

### **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 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 ;
- bilingue français néerlandais;
- 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:**

avec lettre de motivation, cv + copie diplôme :  
Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue du Comte de Flandre 20  
1080 Bruxelles  
Service GRH – [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.*