



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 Juriste (H/F/X) Niv.A

Service Affaires Juridiques

Département Services Généraux et Démographie

### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouvelle collègue que nous attendons !

### La fonction qui vous attend

---

Le juriste assiste les différents services et organes communaux dans l'accomplissement de leurs tâches. Les matières juridiques que le juriste est capable de traiter sont très diverses dont notamment : les marchés publics, le droit constitutionnel et administratif, en ce compris les aspects du droit administratif communal et des taxes communales, le droit du travail, le droit social, le droit locatif, le droit de l'urbanisme, le droit civil, le droit immobilier, ...

Le juriste assure un suivi rigoureux de ses dossiers, tant de manière autonome qu'en collaboration avec les autres membres du service juridique.

Il fait suite aux actes juridiques adressés ou signifiés à la Commune. Il entame les procédures juridiques décidées par les autorités communales et en assure le suivi. Il rédige des actes et des avis juridiques.

Le juriste effectue une veille juridique constante en suivant des formations spécifiques et en analysant de manière continuée les modifications législatives.

Bien que le travail du juriste soit principalement axé sur le travail interne, il est également en contact avec des avocats, des notaires, des huissiers de justice, les services de police, ainsi que diverses autorités publiques concernant des dossiers en cours.

- Analyser les problèmes juridiques ;
- Effectuer les recherches juridiques ;
- Proposer des solutions pertinentes ;
- Elaborer une stratégie pour atteindre l'objectif souhaité ;
- Développer une réflexion soutenue par une argumentation de nature juridique ;
- Constituer les dossiers de pièces en vue d'une procédure en justice ;
- Prodiguer des conseils juridiques pertinents dans des délais raisonnables ou dans l'urgence ;
- Assurer le suivi des dossiers confiés aux avocats ;
- Rédiger des documents et actes de nature juridique divers (contrat d'occupation précaire, contrat de bail affecté à la résidence principale du preneur, contrat de bail commercial, concession, marchés publics, superficie, emphytéose, élaboration de règlements communaux,...) ;

**Avoir de bonnes connaissances concernant :**

**Réglementations-législations :**

- La Constitution ;
- La Nouvelle Loi Communale ;
- Code Civil ;
- Code Judiciaire ;
- Lois coordonnées sur le Conseil d'Etat ;
- Principes généraux du droit administratif ;
- Réglementations régionales et communales ;

## **Le profil que nous attendons**

---

- Être titulaire d'un master (ou licence) en droit ;
- Connaissance approfondie du droit constitutionnel, du droit administratif, du droit de l'urbanisme, droit des assurances, des marchés publics, du droit du travail, du droit social, du droit civil, du droit immobilier, et du droit locatif ;
- Avoir une expérience dans une profession juridique (juriste, avocat, ...) est un atout ;
- Être autonome et capable d'organiser son travail, de travailler en équipe et de gérer les demandes urgentes ;
- Être orienté solution et proactif ;
- Bilingue FR/NL ou disposer du brevet linguistique.

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminé temps plein
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [A]

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **09/07/2023** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Rue Comte de Flandre, 20  
1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

**Un test écrit portant sur les matières suivantes, à savoir, le droit administratif, les marchés publics, le droit du travail, le droit civil, les taxes communales et la responsabilité civile et pénale.**