



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : JURISTE H/F

Niveau : A

Service : Etrangers

Département : SERVICE GENERAUX ET DEMOGRAPHIE

Date de création : 01/01/2018

Rôle prédominant : Chef de projet

2. Raison d'être de la fonction

Le juriste apporte un soutien juridique au service 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 Démographie
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle : <input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- Master en droit (finalité droit public et international)
- Master en droit de spécialisation en droit international est un atout
- un intérêt pour le droit des étrangers est requis
- 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

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



Service RH

Description de fonction

6. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : JURISTE H/F

Niveau : .A

Service : Enseignement

Département : Education et Petite enfance

Date de création : 01/01/2018

Rôle prédominant : Chef de projet

7. Raison d'être de la fonction

Le juriste apporte un soutien juridique au service et veille à garantir la sécurité juridique des décisions prises par les autorités communales.

8. 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 ;

9. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Le responsable du service Enseignement

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

10. Profil de compétences

- Master en droit (sensible aux matières de l'enseignement);
- 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

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