

Profil pour engagement d'un/d'une juriste

Une équipe jeune et dynamique de la commune composant le service des Affaires Juridiques – Contentieux de Molenbeek-Saint-Jean est à la recherche pour entrée en fonction immédiate d'un/d'une juriste.

Ce service est actuellement composé de 3 juristes et de 8 agents administratifs. Il 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 à l'administration communale et veillez à garantir la sécurité juridique des décisions prises par les autorités communales.

Les tâches à effectuer relèvent, entre autres,

- de la mise en oeuvre (rédaction, supervision, analyse) de contrats (de bail, de commodat, d'emphytéose, conventions diverses....) et de l'élaboration ainsi que de la révision de règlements communaux;
 - du soutien et d'une aide juridique (avis – mise en place de procédures – rapport - notes) pour tous les services communaux (urbanisme, infrastructures, environnement, personnel, propriétés communales...).
- Le soutien juridique apporté aux services communaux est pluridisciplinaire et recouvre plusieurs branches du droit relatives aux domaines d'activités de la Commune (droit administratif, droit social, marchés publics, assurances, responsabilité civile, ...);
- de 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...);
 - de la préparation de projets de délibération des instances communales;

Le profil de la fonction:

- Licence / master en droit (une spécialisation en droit administratif ou en droit social est souhaité);
 - Une expérience 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
 - horaire de travail variable
 - horaire d'été mi juillet à mi août

Introduction des candidatures:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean
Rue du Comte de Flandre 20
1080 Bruxelles
Service GRH – réf. juriste
candidature@molenbeek.irisnet.be