



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

JURIST (M/V/X) Niv A

Dienst Juridische zaken - Geschillen

Departement Algemene diensten en demografie

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De jurist staat de verschillende gemeentelijke diensten en instanties bij in de uitvoering van hun taken. De jurist is bekwaam om zeer uiteenlopende juridische zaken te behandelen, zoals: overheidsopdrachten, grondwettelijk en administratief recht, met inbegrip van aspecten van gemeentelijk bestuursrecht en gemeentebelastingen, arbeidsrecht, sociaal recht, huurrecht, stedenbouwwrecht, burgerlijk recht, eigendomsrecht, enz.

De jurist zorgt voor een strikte opvolging van zijn dossiers, zowel zelfstandig als in samenwerking met de andere leden van de juridische dienst.

Hij/zij zorgt voor de follow-up van de gerechtelijke stukken die aan de Gemeente worden toegezonden of betekend. Hij leidt gerechtelijke procedures in waartoe door de gemeentelijke overheden is besloten en zorgt voor de follow-up ervan. Hij/zij stelt juridische documenten en adviezen op.

De jurist volgt het recht op de voet door specifieke opleidingen te volgen en door de wetswijzigingen voortdurend te analyseren.

Hoewel de werkzaamheden van de advocaat voornamelijk intern zijn, onderhoudt hij ook contacten met advocaten, notarissen, deurwaarders, de politie en diverse overheidsinstanties over lopende zaken.

- Juridische kwesties analyseren;
- Juridisch opzoeken uitvoeren;
- Relevante oplossingen voorstellen;
- Een strategie ontwikkelen om het gewenste doel te bereiken;
- Een redenering ontwikkelen die op een juridisch argumentatie steunt;
- Aanleggen van dossiers met documenten voor gerechtelijke procedures;
- Het verstrekken van relevante juridisch adviezen binnen een redelijk tijdsbestek of in noodgevallen;
- Zorgen voor de follow-up van dossiers die aan advocaten zijn toevertrouwd;
- Opstellen van diverse juridische documenten en akten (contract voor tijdelijk gebruik, huurcontract voor de hoofdverblijfplaats van de huurder, handelshuurcontract, concessie, overheidsopdrachten, oppervlakte, erfpacht, opstellen van gemeentelijke reglementen, enz;)

Een degelijke kennis hebben van:

Reglementering-wetgeving:

- De Grondwet;
- De Nieuwe Gemeentewet;
- Burgerlijk Wetboek ;
- Gerechtelijk Wetboek ;
- Gecoördineerde wetten op de Raad van State;
- Algemene beginselen van het bestuursrecht;
- Gewestelijke en gemeentelijke reglementering;

Het profiel dat wij verwachten

- Beschikken over een master (of licentie) in de rechten;
- Grondige kennis van het grondwettelijk recht, het administratief recht, het stedenbouwwrecht, het verzekeringsrecht, overheidsopdrachten, het arbeidsrecht, het sociaal recht, het burgerlijk recht, het vastgoedrecht en het huurrecht;
- Ervaring in een juridisch beroep (jurist, advocaat, ...) is een pluspunt;
- Autonom zijn en in staat zijn werk te organiseren, in teamverband te werken en dringende verzoeken te behandelen;
- Oplossingsgericht en proactief zijn;
- Tweektalig FR/NL of in het bezit van een taalcertificaat.

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische

uitdagingen

- Een contract van onbepaalde duur
- Eindejaarspremie

maaltijdcheques

- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Een schriftelijk examen over de volgende onderwerpen, namelijk bestuursrecht, overheidsopdrachten, arbeidsrecht, burgerlijk recht, gemeentelijke belastingen en burgerlijke en strafrechtelijke aansprakelijkheid.