

La Commune de Walhain recrute un(e) JURISTE sous contrat à durée indéterminée à $\frac{3}{4}$ temps

avec constitution d'une réserve de recrutement

Missions :

Le/La juriste soutient le Directeur général dans ses responsabilités de garantir la légalité des actions juridiques entreprises par l'Administration communale et par le Centre Public d'Action Sociale (CPAS). Au sein des deux institutions, à raison d'un mi-temps au sein du CPAS et d'un quart-temps au sein de l'Administration communale, le/la juriste occupe un poste clé au niveau du bon fonctionnement des missions de celles-ci. Sous l'autorité des deux Directeurs généraux, en collaboration avec les équipes en place, il/elle sera appelé-e à effectuer les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Élaboration des projets de règlements et de délibérations des instances décisionnelles ;
- Finalisation des délibérations ;
- Lancement et attribution de certains marchés publics ;
- Soutien juridique aux différents services ;
- Rédaction des projets de règlements administratifs (conventions, domiciliations, etc...);
- Contribution à l'élaboration des dossiers qui participent aux synergies entre l'Administration communale et le Centre public d'Action sociale, ainsi qu'à leur développement et à leur approfondissement, notamment en termes de marchés publics conjoints.

Dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Administration communale, il/elle sera également chargé-e de réaliser ou de superviser la réalisation d'une analyse comparative des modes de fonctionnement entre le CPAS de Walhain et ceux de communes voisines ou similaires.

La fonction nécessite d'être polyvalent, proactif et autonome, de manifester de l'aisance dans la gestion de projets, d'avoir l'esprit d'équipe, le sens du contact et d'être à l'écoute des autres.

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un master ou d'un bachelier en droit ;
- Vous êtes âgé de 22 ans au moins au moment de l'entrée en fonction dans l'emploi concerné ;
- Vous faites preuve de rigueur, de précision, de méthode, d'esprit de collaboration et d'organisation ;
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ;
- Vous assimilez rapidement et efficacement l'information ;
- Vous avez le sens des responsabilités et savez organiser votre travail de manière rigoureuse et efficace en respectant les échéances ;
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative ;
- Vous gérez le stress, les délais, vous vous focalisez sur le résultat ;
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous montrez une bonne aptitude au travail en équipe et une solide capacité d'autonomie dans le travail.

Rémunération, conditions et avantages :

- Contrat à durée indéterminée à $\frac{3}{4}$ temps (28 heures et 8 minutes par semaine, soit 18 et 45 minutes au sein du CPAS + 9 heures et 23 minutes au sein de l'Administration communale) ;

- Échelle de traitement A1 spécifique ou B1 suivant votre niveau de diplôme, ajustée en fonction de l'ancienneté¹ :
 - A1 sp : entre 3.745,39 € et 5.818,14 € (montant mensuel brut à temps plein) ;
 - B1 : entre 3.095,01 € et 4.251,76 € (montant mensuel brut à temps plein).
- Chèques-repas d'une valeur de 6,00 €² ;
- Régime de vacances du secteur privé ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Possibilité de versement d'une indemnité vélo ;
- Avantages sociaux et commerciaux du Service social collectif (SSC).

Conditions d'admission :

- Vous jouissez des droits civils et politiques ;
- Vous justifiez d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous êtes titulaire des diplôme/formation décrits plus haut ;
- Être éligible au statut APE ou à toute autre aide à l'emploi constitue un atout.

Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

Dépôt des candidatures :

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 21 avril 2024** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse personnel@walhain.be, ou par courrier : Place communale 1 à 1457 Walhain.

Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 ou par mail : personnel@walhain.be.

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre tous les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae à jour ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ou qualification(s) obtenu(s) ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures.

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture et/ou ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction sera écarté de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidat-es sera faite dans le courant de la semaine du 22 avril 2024 sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers complets qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée. Seuls les candidat-es présélectionné-es seront invité-es à participer aux épreuves de sélection visant à vérifier la maîtrise des connaissances spécifiques.

Détail des épreuves et cotations :

1. Une épreuve écrite sur les matières concernées par le poste et les éléments de base relatifs au fonctionnement des communes ;
2. Une épreuve orale destinée à évaluer votre personnalité, vos motivations, vos connaissances générales et professionnelles et votre niveau de raisonnement.

¹ Expérience valorisable dans son entièreté pour le secteur public et à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et les indépendants (sur la base des attestations d'emploi)

² à partir d'une ancienneté de deux mois

Les candidat(e)s devront obtenir au moins 50 % des points à chaque épreuve et au moins 60 % des points au total.

Les lauréat(e)s pourront être versé(e)s dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté(e)s pour un engagement.

Pour la Commune de Walhain :

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Christophe LEGAST

Xavier DUBOIS