



**L'Administration communale de Fléron procède à la constitution d'une réserve de recrutement de juristes (B.1.)**

**Profil de fonction**

<b>Diplôme et document requis</b>	<b>Être titulaire d'un graduat/baccalauréat en droit.</b> <b>Si possible, disposer d'un passeport APE.</b>
<b>Compétences organisationnelles</b>	<b>Agir avec intégrité et professionnalisme</b> Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.  <b>Déontologie</b> Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
<b>Compétences/missions</b>	Le juriste conçoit des contenus et documents à portée juridique qu'il/elle codifie en se référant aux formes réglementaires. Ces avis sont argumentés et le fruit d'une analyse qui s'inscrit dans un cadre juridique et repose sur des investigations relatives à l'historique, au contexte et aux parties impliquées. Il/elle transforme le fond et la forme en les adaptant aux situations et en tenant compte des évolutions du dossier et des réglementations en vigueur. Il effectuera une veille juridique constante en suivant des formations spécifiques aux matières communales dont il a la charge et en analysant de manière continuée les modifications législatives. Il sera également amené à traiter des dossiers relatifs au service dans lequel l'agent évoluera.
<b>Analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Analyser</b> le champ d'application des réglementations dans le contexte ;</li><li>• <b>Analyser</b> les dossiers des personnes impliquées dans la situation ;</li><li>• <b>Comparer</b> la situation concernée aux cas de jurisprudence ;</li><li>• <b>Etudier</b> la portée juridique et réglementaire des dossiers soumis à l'analyse ;</li><li>• <b>Etudier</b> les motivations des décisions et motifs des affaires en cours ;</li><li>• <b>Etudier</b> les textes légaux, la jurisprudence et la doctrine ;</li><li>• <b>Examiner</b> la portée juridique des modifications de règlements ;</li><li>• <b>Examiner</b> les dommages causés par des infractions aux principes juridiques et réglementations ;</li><li>• <b>Examiner</b> les jugements, les dossiers communiqués par les avocats ;</li><li>• <b>Examiner</b> les pièces justificatives annexées aux dossiers juridiques ;</li><li>• <b>Faire des liens</b> entre les différentes situations et sources d'information ;</li><li>• <b>Formuler</b> des recommandations ;</li><li>• <b>Nuancer</b> les faits et les propos en apportant un éclairage juridique ;</li><li>• <b>Recouper</b> les informations entre les dossiers, les dossiers et les cas de jurisprudence, les faits et les réglementations... ;</li><li>• <b>Réfléchir</b> aux pistes de conciliation entre les parties ;</li><li>• <b>Rendre un avis</b> juridique afin d'aider les décideurs à se positionner.</li></ul>

<b>Codification</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectiver</b> les faits en les situant dans un cadre réglementaire et impartial ;</li> <li>• <b>Qualifier</b> les faits en utilisant la terminologie juridique appropriée ;</li> <li>• <b>Se référer</b> aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Se référer</b> aux principes du droit civil, droit administratif, droit fiscal, droit de l'urbanisme, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics ;</li> <li>• <b>Se référer</b> aux procédures de marchés publics ;</li> <li>• <b>Se référer</b> aux procédures prescrites par la réglementation pour une gestion optimale des dossiers ;</li> <li>• <b>Se référer</b> aux règles juridiques en application dans le domaine concerné par les dossiers ;</li> <li>• <b>Traduire</b> la terminologie juridique en des termes accessibles pour tous.</li> </ul>
<b>Conception</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constituer</b> les dossiers juridiques de l'administration en respectant la procédure ;</li> <li>• <b>Rédiger</b> des arguments relatifs à la défense des dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Rédiger</b> des avis relatifs au contenu et à la portée juridique des décisions analysées ;</li> <li>• <b>Rédiger</b> des lettres adressées aux avocats en charge des dossiers et les courriers à caractère juridique ;</li> <li>• <b>Rédiger</b> des notes explicatives relatives à la mise en œuvre de nouvelles réglementations sur le terrain ;</li> <li>• <b>Rédiger</b> des règlements propres aux services de l'administration.</li> </ul>
<b>Transformation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actualiser</b> la documentation en fonction des évolutions de la jurisprudence ;</li> <li>• <b>Actualiser</b> les documents types en fonction des évolutions de la réglementation ;</li> <li>• <b>Se tenir au courant</b> des évolutions des réglementations, des cas de jurisprudence... ;</li> <li>• <b>Vulgariser</b> les principes juridiques des nouvelles réglementations à destination du personnel.</li> </ul>
<b>Investigation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contextualiser</b> les éléments du dossier ;</li> <li>• <b>Demander</b> des informations aux personnes ressources, aux agents de terrain, aux avocats... concernant les faits ou les documents ;</li> <li>• <b>Investiguer</b> au sujet de la mesure de l'engagement de la responsabilité de l'administration dans les situations litigieuses ;</li> <li>• <b>Rechercher</b> des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Récolter</b> les informations éclairantes sur l'historique des dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Reconstituer</b> l'historique des dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Se renseigner</b> auprès d'avocats, de spécialistes, de partenaires...</li> </ul>
<b>Contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S'assurer</b> du respect des délais prescrits dans les réglementations ;</li> <li>• <b>S'assurer</b> du respect des réglementations dans l'application des services et la gestion des dossiers ;</li> <li>• <b>Vérifier</b> la conformité des documents joints aux dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Vérifier</b> la conformité des dossiers de marchés publics ;</li> <li>• <b>Vérifier</b> les délais de traitement des dossiers juridiques ;</li> <li>• <b>Vérifier</b> que les dossiers, les documents contiennent toutes les informations utiles et nécessaires.</li> </ul>
<b>Information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informé</b> au sujet de l'exécution de nouvelles lois et arrêtés ;</li> <li>• <b>Informé</b> des modifications en matière de réglementations communales,</li> </ul>

	<p>régionales, fédérales... ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informer</b> les personnes qui se présentent dans votre service concernant leur dossier ;</li> <li>• <b>Notifier</b> les décisions juridiques ou de l'autorité aux personnes concernées.</li> </ul>
--	---

<b>Echelle barémique et valorisation ancienneté</b>	<p>C.D.D. de 6 mois, temps plein avec possibilité de C.D.I. par la suite. Échelle B1 (gradué spécifique).</p> <p>Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public.</p>
<b>Examen</b>	<p>L'examen se composera de deux épreuves :</p> <p>a) Un examen d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement supérieur de type court qui se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir. b) Un entretien d'ordre général et spécifique à la fonction destiné à apprécier le degré d'aptitude du (de la) candidat(e), son sens pratique, sa maturité et sa sociabilité.</p>
<b>Conditions requises lors de l'engagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir un extrait de casier judiciaire</li> <li>- Fournir une copie du(es) diplôme(s) et le cas échéant, les attestations de travail attestant de l'expérience requise.</li> <li>- Jouir des droits civils et politiques.</li> <li>- Avoir introduit sa candidature dans les formes et délais prescrits par l'appel aux candidats.</li> </ul>
<b>Modalité d'introduction des candidatures</b>	<p>Envoyer votre <b>lettre de motivation</b> accompagnée d'un <b>CV</b> et d'une <b>copie du diplôme</b> pour le 10 août 2018 au plus tard par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :</p> <p>COMMUNE de FLÉRON Collège communal Rue F.Lapierre, 19 4620 FLÉRON BELGIQUE</p> <p>Tél : 04/355.91.09 Courriel : <a href="mailto:recrutement@fleron.be">recrutement@fleron.be</a> <a href="http://www.fleron.be">www.fleron.be</a></p>