



**La Commune de Sombreffe recrute
un(e) conseiller(e) juridique
pour le Service Affaires Générales**

Vos missions

En collaboration avec le Directeur général, vous êtes le conseiller juridique de l'autorité et des services communaux dans des matières juridiques diverses et notamment en ce qui concerne les marchés publics et le contrôle interne. Vous prenez en charge toutes les missions confiées par le Directeur général ou le Collège communal pour lesquelles vous possédez les compétences requises. Vous analysez des dossiers, vous rendez des avis argumentés, vous concevez des documents à portée juridique, vous transformez des dossiers (fond et forme) en les adaptant aux situations et en tenant compte des évolutions du dossier et des réglementations en vigueur.

Vos tâches principales :

- Vérifier les aspects juridiques des projets de délibérations du Collège communal et du Conseil communal.
- Vérifier et coordonner les règlements et statuts de l'Administration en projet ou en vigueur, ainsi que rédiger les propositions d'adaptations adéquates.
- Assurer le suivi des dossiers contentieux de l'Administration : en assurer le rapport au Directeur général et au Collège communal sur les jugements /arrêts rendus, voir les opportunités de recours, assurer les relations avec le cabinet d'avocats chargé de défendre les intérêts de l'Administration.
- Etablir un réseau de contact avec différents interlocuteurs (tous les services de l'Administration, Bourgmestre, Directeur général, avocats, service de tutelle,...).
- Conseiller, donner son avis, analyser et appuyer juridiquement les différents services de l'Administration dans des domaines divers du droit, notamment en droit administratif (marchés publics), droit civil, droit du travail,... via notes explicatives, avis, conseils par téléphone et rendez-vous.
- Participer en tant que conseiller juridique à diverses réunions.
- Rédiger divers documents : contrats, textes à caractère réglementaire, correspondances à caractère juridique, marchés publics, cahiers spéciaux des charges.
- ...

Conditions requises :

- Etre titulaire d'un baccalauréat en droit
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs
- Disposer du permis de conduire de la catégorie B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus

Profil du candidat :

- Connaissance active du français, orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise des principaux outils de bureautique, ainsi que des technologies de l'information et de la communication
- Intégrité
- Assertivité
- Dynamisme et ouverture au changement
- Flexibilité
- Autonomie tout en aimant le travail en équipe
- Une spécialisation en droit public et/ou administratif constitue un atout.

Nous offrons :

- Un contrat d'employé à durée indéterminée à temps plein (37h30/semaine)
- Salaire annuel brut à l'indice actuel – Echelle B1 (gradué spécifique) : 31.384,69 € sans ancienneté
- Expérience professionnelle valorisable
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année
- Horaire de travail flexible

Procédure de recrutement

Epreuve 1 :

Epreuve écrite destinée à évaluer :

- les connaissances de la réglementation sur les marchés publics, dans les matières juridiques et liées au fonctionnement d'une Commune ;
- la personnalité du (de la) candidat(e)

Epreuve 2 :

Entretien devant jury qui permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
- d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Seuls les candidat(e)s qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde. Le (la) candidat(e) devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Modalités de candidature

Le dossier de candidature doit parvenir par courrier postal ou déposé à l'Administration, adressé à Madame LADRIERE Véronique au service du personnel, Administration communale de Sombrefe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFE, **pour le 26/11/2021 au plus tard.**

Le dossier de candidature comprendra les documents suivants :

1. une lettre de motivation
2. un curriculum vitae
3. une copie du diplôme
4. un extrait de casier judiciaire Modèle 1 (article 595 C.I.Cr.) daté de moins de 3 mois

Pour de plus amples informations, prière de contacter Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, au 071/827.412 ou par courriel : thibaut.naniot@sombrefe.be.

IMPORTANT :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée.

Pour le Collège,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Thibaut NANIOT

Etienne BERTRAND