

DESCRIPTION DE FONCTION

1. IDENTIFICATION DU POSTE	
Dénomination de la fonction	Juriste (h/f)
Grade	Secrétaire d'administration
Niveau	A
Place dans l'organigramme	Service : Service « Juridique » Nombre de personnes dans l'équipe : 4 personnes Rattachement hiérarchique direct : Le responsable du service juridique

2. PRÉSENTATION DU SERVICE
<p>Sous l'autorité directe du Secrétaire du Centre Public d'Action Sociale, le service juridique agit en soutien et réfèrent dans les décisions stratégiques et le fonctionnement général des services. Il assure, à ce titre, en relation directe avec les départements concernés, un rôle de support juridique et de conseil dans les matières en lien avec le Centre Public d'Action Sociale.</p>

3. MISSIONS GÉNÉRALES DE LA FONCTION
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi juridique des dossiers de marchés publics en collaboration avec les services gestionnaires • Assurer le rôle de conseiller juridique auprès des différents services du Centre dans les matières en lien avec le C.P.A.S. (législation propre aux CPAS, droit administratif et public)

4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS (Liste non-exhaustive)
--

4.1. Tâches et responsabilités

<p>Gestion des marchés publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir des avis et conseils aux services gestionnaires des marchés publics • Contrôler la légalité des dossiers de marchés publics • Suivre l'évolution de la réglementation et en informer les services concernés • Assurer les formations internes en la matière • Gérer les contentieux éventuels en collaboration avec les avocats du C.P.A.S. • Rédiger/actualiser les documents type et les guides de procédures internes <p>Support juridique général :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler des avis juridiques à l'attention des instances du C.P.A.S. • Gérer des dossiers spécifiques • Participer aux projets transversaux développés par l'institution
--

5. PROFIL DE COMPETENCES

5.1 Compétences techniques

- Bonne connaissance de la législation relative aux marchés publics.
- Connaissance de la législation applicable aux C.P.A.S.
- Connaissances des outils bureautiques usuels
- Une expérience professionnelle en matière de marchés publics ainsi que la connaissance du logiciel 3P constituent un atout

5.2 Compétences génériques

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens de la communication et aptitude à vulgariser les concepts juridiques
- Autonomie et proactivité
- Capacité à réaliser les objectifs fixés dans les délais impartis

6. PROFIL DU POSTE

Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)

Master / Licence en droit.

Connaissances linguistiques

Brevet Selor (art.11) souhaité

7. OFFRE ET CONTACT

Avantages

- Contrat à durée indéterminée à temps plein
- Salaire mensuel brut : 3.057,11 € minimum (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation de l'expérience professionnelle antérieure, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique)
- Avantages extra-légaux : assurance-hospitalisation, intervention dans les frais de transport
- Horaire flexible
- Formations régulières

Contact

Intéressé(e)

Envoyez votre cv et lettre de motivation, **au plus tard le 11 février 2019**, par mail rh@cpas-anderlecht.be ou par courrier adressé au **CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.**