



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

# Offre d'emploi 40001709

---

## Informations générales

<b>Fonction:</b>	Juriste – Traitement de dossiers à caractère contentieux (m/f/x)
<b>Nombre d'emplois vacants:</b>	1
<b>Statut</b>	Employé
<b>Contrat de travail / Procédure:</b>	Contrat à durée déterminée (4 ans)
<b>Administration:</b>	Bruxelles Economie et Emploi
<b>Direction:</b>	Juridique
<b>Localisation:</b>	Iris Tower - Place Saint-Lazare 2 - 1035 Bruxelles
<b>Info service public:</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Date limite :</b>	25/03/2022

## Description de la fonction

Au sein de la dynamique et motivée Cellule Juridique, vous serez chargé spécifiquement du traitement de dossiers contentieux dans les deux domaines de compétences suivants :

Le premier concerne la gestion au sens large de dossiers relatifs à des recours contre des décisions de refus de primes/subventions dans le domaine de l'Economie.

Vous serez chargé de la supervision des contentieux introduits devant les juridictions judiciaires ou saisies d'un recours contre ces décisions de refus de primes/subventions. Pour ces dossiers, vous assurer en toute autonomie la préparation du dossier de pièces à transmettre aux avocats en charge de la défense de la Région, vous suivez les calendriers de procédure, vous êtes en relation permanente avec les avocats désignés et répondez à leurs questions, au besoin après avoir interrogé



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

les services internes compétents. Vous relisez les écrits de procédure et validez les options de défense pour les dossiers. Vous vérifiez les prestations des avocats et validez leurs états de frais et honoraires. Vous tenez à jour les différents reportings et participez à la rédaction des réponses aux questions parlementaires.

Vous collaborez étroitement avec la Direction des Aides aux entreprises qui est la direction chargée, au sein de Bruxelles Economie et Emploi (BEE) de la gestion des primes proposées aux entreprises bruxelloises (primes aux investissements, à la consultance, à la formation, à l'export, etc.).

Dans le cadre de ce premier domaine, vous pourriez être également amené à faire une analyse juridique préalable à la décision de refus afin de rédiger la motivation de celle-ci, et être amené à apporter un soutien juridique aux Services en charge de la prise de décision. Dans le cadre de cette tâche, vous serez amené à appliquer entre autres les législations suivantes :

- L'Ordonnance du 3 mai 2018 relative aux aides pour le développement économique des entreprises et ses arrêtés d'exécution ainsi que les dispositions légales et réglementaires adoptées, dans ce cadre, lors de la crise COVID ;
- L'Ordonnance du 3 mai 2018 relative aux chantiers en voirie publique et ses arrêtés d'exécution ;

Le second concerne la gestion de dossiers en matière de recouvrement non fiscal ainsi que la préparation de décisions dans le cadre de recours dans la matière du recouvrement non fiscal. Il s'agit du processus de recouvrement de créances dues à la Région principalement dans la matière de l'Économie qui ne relèvent pas de matières fiscales comme, par exemple, lorsque les conditions d'octroi d'aides publiques n'ont pas été respectées par les bénéficiaires, ce qui impose à BEE de prendre une décision de restitution à ce sujet ainsi que d'assurer le bon suivi des recours administratifs internes et de l'éventuel contentieux judiciaire qui en découle.

Cette compétence s'inscrit dans le cadre de l'ordonnance du 8 octobre 2015 portant des règles générales relatives à la rétention, au recouvrement et à la non-liquidation des subventions en matière d'emploi et d'économie et de son arrêté d'exécution (arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 14 avril 2016 portant exécution de l'ordonnance du 8 octobre 2015 portant des règles générales relatives à la rétention, au recouvrement et à la non-liquidation des subventions en matière d'emploi et d'économie).

En tant que juriste, vous jouerez un rôle décisif dans le cadre des processus décrits ci-dessus.

Concrètement, vos tâches (dans les deux cas) peuvent être décrites comme suit :

- Vous gérez des dossiers juridiques spécifiques et vous analysez les éléments des dossiers, vous interrogez tant les services internes qu'externes lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Vous collaborez à la procédure de recouvrement des subventions accordées par Bruxelles Économie et Emploi ;
- Vous préparez et entamez des procédures, vous élaborez des projets de décisions et vous assurez le suivi administratif et juridique des dossiers ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Vous formulez des avis (oraux et écrits) et faites des recommandations sur l'application et l'interprétation de la réglementation dans les deux domaines de compétences précités ;
- Vous répondez aux tiers qui sollicitent des renseignements concernant les dossiers en cours de traitement (ces tiers peuvent être les auteurs d'infraction, des entreprises, des citoyens, des avocats, des curateurs, des services d'inspection, etc...) ;
- Vous rédigez des rapports et des notes internes ou à l'attention du Ministre de tutelle, vous contribuez à l'exactitude des processus de reportings et participez à la rédaction des réponses aux questions parlementaires;
- Vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction et vous suivez les évolutions intéressantes dans la jurisprudence afin de pouvoir donner des avis et des recommandations adéquats et actualisés ;
- Au besoin, vous participez au processus de révision des textes juridiques en vigueur, notamment en rédigeant personnellement des projets de textes législatifs ou réglementaires.

Vous supportez vos collègues en cas d'absence, de congé, ou de circonstances exceptionnelles..., dans leurs tâches afin d'assurer la bonne exécution du travail en général au sein de la Cellule Juridique de la Direction de la Coordination et des Finances. Vous venez en renfort lorsque certains processus juridiques le requièrent, et ce en vue d'assurer la continuité du service public

### Situation au sein de l'organisation

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. C'est l'une des sept administrations du Service public régional de Bruxelles. Ses services s'adressent en première ligne aux entreprises et aux travailleurs.

La Direction de la Coordination et des Finances est l'une des 9 directions de l'Administration de Bruxelles Economie et Emploi qui est appelée à mettre en œuvre et à consolider le vaste chantier de la Sixième Réforme de l'Etat, et son transfert de compétences en matière d'Economie, d'Emploi. Cette Direction doit aussi assurer une série de missions transversales.

### Votre profil

#### Formation

##### Diplôme



- Diplôme de Licence/Master ou docteur en Droit délivré par une Université belge après au moins 5 années d'études.
- Vous pouvez également participer si vous avez obtenu le diplôme exigé à l'étranger et que vous avez reçu par l'une des Communautés une équivalence de niveau générique de master.



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique de master a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type universitaire ou équivalent. Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience spécifique est requise : expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction juridique dans le domaine du droit belge.

Au moment de la proposition de recrutement, vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

Si vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, vous devez disposer d'une équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française) qui correspond au niveau exigé pour l'emploi afin de pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore introduit la demande, nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible car l'obtention de cette équivalence prend plusieurs semaines.

Si vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français : en fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne. <http://www.selor.be/fr/MyAssessments/AssessmentEnrollment/>

Vous pouvez participer sous réserve à la sélection si vous n'êtes pas encore en possession de l'attestation d'équivalence et/ou de l'article 7 de Selor. Au moment de la proposition de recrutement, vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

### Expérience exigée

**Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:**

**Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes en matière d'expérience:**

Disposer d'au minimum **2 années d'expérience dans le domaine du traitement de dossiers à caractère contentieux**, expérience lors de laquelle vous avez au moins effectué quatre des six tâches/fonctions suivantes :

- Juriste / membre de l'ordre judiciaire /ou rattaché au parquet /ou à l'auditorat du travail ;
- Rédaction d'écrits de procédure (par exemple : rédaction de requêtes, de citations, de mémoires, de conclusions, etc ...)
- Rédaction de projets de jugements ou d'arrêts ou de décisions de sanctions ;



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- Rédaction de courriers de mises en demeure ;
- Gestion de dossiers de sinistres ;
- Rédaction d'avis juridiques.

### Complétez entièrement votre cv.

A quoi faut-il faire attention ?

Complétez le cv dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez. Soyez particulièrement précis lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.

### Connaissance

- Vous avez une bonne connaissance dans le domaine du contentieux juridique au sens large.

### Compétences fonctionnelles

- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.

**La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et aura un poids plus important lors du calcul du score final.**

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

### Nos valeurs

**Respect:** Appréciation et ouverture d'esprit vis-à-vis de l'autre, des différences, de la diversité et de l'environnement

**Orientation client:** tenir compte des besoins et attentes des bénéficiaires des services à fournir (collaborateurs du SPRB, citoyens, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire

**Excellence:** se dépasser, tendre sans cesse à des prestations améliorées, améliorer sans cesse les pratiques au travail et la qualité de la prestation de services

**Intégrité:** veiller au respect des lois et règles, loyauté vis-à-vis de l'autorité, neutralité et honnêteté



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

**Solidarité:** travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider.

### Nous offrons

Echelle de traitement: A101

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.440,00 €

Nous offrons **un cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- respect de la diversité et de l'égalité des chances
- équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, possibilité de télétravail<sup>1</sup>
- assurance hospitalisation
- cafétarias homemade proposant des repas sains et conseils diététiques
- événements conviviaux
- salle de sport, massages assis, ...
- crèche de proximité

Et parce que **l'aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons **en plus de votre salaire** :

- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) 100% remboursé
- prime de vélo: 0,24 €/km
- des chèques-repas d'une valeur de 8€
- une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts non encore indexé – index actuel x 1,7758)
- une intervention de 20€/mois pour le télétravail structurel
- une prime de fin d'année et un pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de **diverses possibilités de formation**, notamment un package nouveaux collaborateurs, des bilans de compétence, des trajets de formation sur mesure, coaching de carrière, etc.

... consultez tous nos avantages sur [servicepublic.brussels/jobs/](https://servicepublic.brussels/jobs/)!

### Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Egalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

---

<sup>1</sup> Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).



## SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

[Lien vers le formulaire de demande d'aménagement raisonnable de la procédure de sélection :  
https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/](https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/)

### Procédure

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **25/03/2022** minuit votre Curriculum Vitae et lettre de motivation (rédigés en français) :

via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

ou par voie postale à : SPRB, Direction Ressources humaines, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (expérience, diplôme) ;
- Les candidat·e·s retenu·e·s suite à cette présélection seront invité·e·s à participer à un test anonyme informatisé ;
- Les 10 candidat·e·s les mieux classé·e·s et qui ont réussi le test (min 50/100) seront invité·e·s à un entretien de sélection STAR (précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissance·s liée·s à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60%.
- Si aucun lauréat n'est sélectionné suite à cette procédure, les 10 candidat·e·s classé·e·s suivant·s lors du test anonyme informatisé seront invité·e·s à un entretien de sélection ;

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et à la consulter régulièrement.

**Compte tenu des mesures Covid-19 et du déconfinement partiel, et afin d'avancer dans nos procédures d'engagement, le SPRB a décidé à titre exceptionnel que les épreuves orales peuvent se dérouler virtuellement dans les prochaines semaines, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).**

Le·la candidat·e retenu·e sera invité·e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidats qui ne sont pas immédiatement engagés et qui ont réussi l'épreuve, font partie d'une réserve de recrutement. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40001709**