



## 40001101 JURISTE (m/f/x)

*Vous êtes passionné-e par le droit et souhaitez jouer un rôle clé dans le déroulement transparent des élections communales d'octobre 2024 ? Rejoignez-nous en tant que juriste où vos compétences seront mises en avant !*

**Bruxelles Pouvoirs locaux** recherche **1 juriste** (m/f/x) pour la direction des affaires générales et juridiques.

Vous ferez partie d'une équipe de 12 personnes.

**Postulez jusqu'au 20/10/2023.**

<b>Statut</b>	Employé-e
<b>Diplôme</b>	Master
<b>Contrat de travail</b>	Contrat de remplacement de 2 ans
<b>Administration</b>	Bruxelles Pouvoirs locaux
<b>Direction</b>	Direction des affaires générales et juridiques
<b>Lieu</b>	Iris Tower Place Saint-Lazare 2 1035 Bruxelles
<b>Contact service public</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Info procédure</b>	<a href="http://servicepublic.brussels/">http://servicepublic.brussels/</a>
<b>Date limite dépôt</b>	20/10/2023

### Vos missions

En tant que juriste, vous serez responsable de la gestion des dossiers juridiques directement liés à l'organisation des élections communales d'octobre 2024 et destinés aux différents intervenants dans ce cadre : administrations communales, partis politiques, bureaux électoraux...

Vos missions sont les suivantes :

- Vous étudiez la législation électorale afin de maîtriser l'ensemble des dispositions légales encadrant les élections communales : code électoral communal bruxellois, ordonnance relative au vote électronique, arrêtés d'exécution ... ;
- Vous collaborez à l'évolution des textes réglementaires, des circulaires, des instructions et des formulaires concernant les élections communales dans les délais indiqués.
- Vous répondez à des questions parlementaires, aux questions posées par tout intervenant dans le cadre de l'organisation des élections : les cabinets, les communes, les citoyens, les partenaires extérieurs. Il peut s'agir de réponses écrites (apostille, email...) ou de réponses orales.
- Vous participez de manière active aux réunions, aussi bien internes qu'externes, relatives aux élections communales. Éventuellement vous rédigez des procès-verbaux de ces réunions.
- Vous collaborez activement aux séances d'informations organisées à destination des communes.
- Vous participez à la rédaction des textes qui figureront sur le site web relatif aux élections.
- En tant que membre de la cellule administrative du Collège juridictionnel, vous assurerez, avec un-e collègue néerlandophone, le traitement des dossiers soumis au Collège juridictionnel. Vous donnerez des avis juridiques aux membres du Collège juridictionnel et vous répondrez aux questions des candidats et de leurs avocats.

## Votre employeur

La **direction des affaires générales et juridiques**, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de **Bruxelles Pouvoirs locaux**.

**Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL)** assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire dans le cadre de ses missions qui s'articulent essentiellement entre une autorité de contrôle sur les actes des pouvoirs locaux et le financement de politiques publiques.

Au sein de BPL, la Direction des Affaires générales et juridiques remplit les missions suivantes :

- élaborer la législation organique et la réglementation dans les matières relevant de la compétence de la Région en matière de pouvoirs locaux ;
- exercer la tutelle administrative sur les actes des pouvoirs locaux autres que ceux concernant les finances, le personnel et les marchés publics (traités par d'autres directions de BPL), et dans ce cadre, traiter les plaintes envers ces décisions ;
- organiser les élections communales, tous les six ans, en étroite collaboration avec d'autres agents de BPL et les communes ;
- conseiller le Gouvernement ou les pouvoirs locaux dans les domaines de compétence de la direction ;
- exécuter certaines missions spécifiques transférées suite à la scission de la province de Brabant (rédaction des listes provinciales du jury de la Cour d'Assises...).

Plus d'infos sur <https://pouvoirs-locaux.brussels/>.

Le **Service public régional de Bruxelles (SPRB)** offre un **cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- Un équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : flexibilité et horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine ;
- Une offre variée, personnalisée et diversifiée de formations, en présentiel et e-learning, ainsi qu'un package de formations pour les nouveaux-elles entrant-e-s ;
- Un suivi carrière : bilans de compétence, coaching individuel et d'équipe, possibilité de mobilité interne, ... ;
- Une salle de sport et des massages assis ;
- Une cafétéria proposant des repas sains et conseils diététiques ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Des événements conviviaux ;
- Une crèche de proximité ;
- Un employeur attentif à l'environnement, un bâtiment durable ;
- Le respect de la diversité et de l'égalité des chances.

Et parce que **l'aspect pécuniaire** est aussi important, le SPRB vous offre de nombreux avantages **en plus de votre salaire** :

- L'abonnement sur le réseau de la STIB offert ;
- L'abonnement de train et/ou de bus (TEC, De Lijn) 100 % remboursé ;
- Une prime de vélo de 0,27 €/km ;
- Des chèques-repas d'une valeur de 8€ ;
- Une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts<sup>1</sup>) ;
- Une indemnité de connexion de 20€/mois (minimum 1 jour de télétravail par mois) + une indemnité de bureau de 30€/mois (minimum 4 jours de télétravail par mois) ;
- Une prime de fin d'année et un pécule de vacances.

Consultez tous nos avantages sur notre site web [servicepublic.brussels/jobs/](https://servicepublic.brussels/jobs/)

<sup>1</sup> Montant non encore indexé – index actuel x 1,9999

## Votre profil

---

### Diplôme<sup>2</sup>

- Vous disposez d'un diplôme de Licence/Master ou docteur en Droit délivré par une université belge après au moins 5 années d'études.

### Expérience exigée

- Aucune expérience n'est exigée. Vous recevrez la formation nécessaire en fonction de vos prérequis.

### Compétences techniques/connaissances

- Vous avez une connaissance de base en droit public notamment en compétences régionales en matière d'élections.
- **Vous avez une bonne connaissance en droit communal notamment dans l'organisation et le fonctionnement de la commune.**

**A quoi faut-il faire attention ?**  
Complétez entièrement votre C.V.  
Complétez-le dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.  
Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des CV.

### Compétences fonctionnelles<sup>3</sup>

- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

### Exigences particulières pour la fonction

- En période électorale (septembre et octobre 2024) des travaux en soirée et le week-end ainsi que des réunions en dehors des heures classiques de bureau sont prévus. Votre présence est également obligatoire le jour du scrutin (13 octobre 2024)

### Atout(s)

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

---

<sup>2</sup> 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. <https://www.selor.be/fr/proc%C3%A9dures/tests-linguistiques/>

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 devez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

<sup>3</sup> La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

## 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 (collaborateur·rice·s du SPRB, citoyen·ne·s, 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.
- **Solidarité** : travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider.

## Nous offrons

---

Echelle de traitement: A1.

Nous vous offrons un contrat de remplacement d'une durée de 2 ans.

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses)  
: A1 : 3.797,98 €

Curieux de savoir quels sont les salaires applicables dans la fonction publique bruxelloise ? Retrouvez tous les détails [ici](#) et vous réalisez une estimation de votre (futur) salaire sur le simulateur de paie.

## La procédure<sup>4</sup>

---

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **20.10.2023 minuit** votre C.V. et lettre de motivation (rédigés en français) via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40001101**.

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 (le test est organisé uniquement s'il y a plus de 10 candidatures) ;
- 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 (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60 % ;
- Si aucun-e lauréat-e n'est sélectionné-e suite à cette procédure, les 10 candidat-e-s classé-e-s suivant-e-s lors du test anonyme informatisé seront invité-e-s à un entretien de sélection.
- L'entretien de sélection et toutes les parties de la procédure de sélection se poursuivront dans le rôle linguistique du poste vacant concerné.

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.

Le-la candidat-e retenu-e sera invité-e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidat-e-s qui ne sont pas immédiatement engagé-e-s 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'.

N'hésitez pas à vous inscrire à notre **newsletter** afin d'être tenu-e au courant des prochaines offres d'emploi : <https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/maillinglist>

---

<sup>4</sup> Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité 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.

[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/>