

Juriste en charge des amendes administratives et du recouvrement non fiscal (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

[Retour au Dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/5247\)](/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/5247)

Juriste en charge des amendes administratives et du recouvrement non fiscal (M/F/X) (EFS21642)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire
Français
Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long)

1
Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au
1
décembre 2021

^ Contenu de la fonction

Au sein d'une équipe de 7 juristes en charge d'autres matières; vous serez chargé spécifiquement, aux côtés de deux autres juristes, du traitement de dossiers contentieux dans **les deux domaines de compétences** suivants :

1) Le premier concerne l'instruction de dossiers d'amendes administratives, la **préparation de décisions d'imposition d'amendes administratives régionales** et le bon suivi des contentieux judiciaires et administratifs qui en découlent.

Cette compétence s'inscrit dans le cadre l'ordonnance du 9 juillet 2015 portant des règles harmonisées relatives aux amendes administratives prévues par les législations en matière d'emploi et d'économie.

Bref descriptif du processus :

L'amende administrative est prononcée à la suite de constats d'infractions à des législations régionales qui prévoient de telles sanctions comme, par exemple, en migration économique, permis de travail et cartes professionnelles, en hébergements touristiques ou en titres-services. Après que l'auteur de l'infraction ait été mis en mesure de présenter des moyens de défense, ou d'avoir été entendu, une décision est rendue. L'auteur de l'infraction peut ensuite introduire un recours contre la décision d'imposition d'une amende administrative, auquel cas un avocat sera désigné par BEE pour représenter les intérêts de la Région à la cause. Vous serez alors chargé de la supervision des recours confiés à l'avocat, relatifs aux dossiers dont vous avez la gestion, ainsi que le bon suivi de ces recours et de la liaison avec l'avocat dans ce cadre.

2) 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 récupération de créances dues à la Région dans les matières de l'Économie et de l'Emploi 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, et d'également assurer le bon suivi des recours administratifs internes et du 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).

Bref descriptif du processus :

La procédure mise en place implique l'intervention au premier chef du Comptable de Recettes qui, en cas d'inaction du débiteur, transmet le dossier au Service Juridique chargé du recouvrement par toutes voies de droit. Dans ce cadre, en fonction des dossiers, le Service Juridique devra soit recourir aux services de Bruxelles Fiscalité pour un recouvrement forcé, soit procéder à la déclaration auprès du Registre Central de la Solvabilité dans le cadre des faillites dans ces dossiers etc. Selon les matières faisant l'objet d'une décision de restitution, les débiteurs ont la possibilité d'introduire une Requête auprès du Directeur Général de BEE et ils peuvent être entendus avant qu'une décision sur Requête ne soit rendue. Dans ce cadre, la gestion et le suivi de ces recours administratifs organisés sont effectués par les Juristes en charge de la matière du recouvrement.

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 prise de décision d'amendes administratives dans les matières de l'Économie et de l'Emploi ;
- 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 ;
- 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 donnez des instructions (le cas échéant), indications et/ou explications claires, précises, proportionnées et adaptées concernant la tâche à effectuer ;
- 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, l'office des étrangers, les services de police, des services d'inspection, etc...) ;
- Vous identifiez et signalez les problèmes et proposez des solutions ;
- Vous veillez à l'exécution correcte des tâches administratives par le Greffe de la Cellule Amendes administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires au bon accomplissement des missions de la fonction ;
- 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 ;
- 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 Direction de la Coordination et des Finances.

^ **Employeur**

Employeur Service public régional de Bruxelles

Il y a 1 poste vacant au sein de la **Cellule juridique de la Direction Coordination et Finances** faisant partie de **Bruxelles Economie et Emploi** (<https://economie-emploi.brussels/>) et relevant de la **Région de Bruxelles-Capitale**

Vous serez rattaché à la Cellule juridique de la **Direction Coordination et Finances** au sein d'une équipe de 7 juristes en charge d'autres matières.

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'Économie, d'Emploi.

Elle est le service de support transversal et est chargée de diverses missions dont la fourniture d'un support juridique au sens large dans les différentes matières de la compétence de Bruxelles Économie et Emploi.

Bruxelles Economie et Emploi a pour mission de développer l'économie durable et l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. (<https://servicepublic.brussels/>) 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.

^ Profil

Conditions de participation

1. Diplôme

Cette consultation concerne un organisme régional. Les accessions fédérales ne sont pas applicables dans ce contexte. Vous devez donc disposer du diplôme de niveau Master* tel que repris dans la réserve consultée.

*Un diplôme de niveau Master est exigé conformément à l'Arrêté Gouvernemental de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles

2. Expérience

Une expérience pertinente de 2 ans dans le domaine juridique est exigée durant laquelle vous aurez effectué au moins deux des trois tâches suivantes :

1. Vous préparez, analysez et assurez le suivi des dossiers confiés, notamment par l'élaboration d'une argumentation juridique claire et adéquate ;
2. Vous préparez et rédigez des actes juridiques avec une argumentation juridique claire et adéquate ;
3. Vous préparez, analysez et assurez le suivi de procédures contentieuses, notamment devant les Cours et Tribunaux, et, à cette fin, vous supervisez de l'avocat désigné pour la représentation ainsi que l'adéquation de l'argumentation juridique dans ce cadre.

Compétences comportementales

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, en leur fournissant un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation et vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- Analyser l'information juridique
- Communiquer par écrit
- Communiquer oralement

Une bonne **motivation** est également importante.

Attention! La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction et a une valeur plus importante dans le score final (X2).

Atouts

Une expérience comme avocat au barreau est considérée comme un atout.

^ Offre

Lieu(x) d'affectation

1035 bruxelles

Conditions de travail

Vous serez engagé en qualité d'Attaché (Niveau A) avec le barème de traitement correspondant (A101)

Rémunération

Traitement de départ minimum: **42766.59 EUR** (salaire annuel brut, avec 2 années d'ancienneté, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises)

Avantages

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*
(file://fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST_RESSOURCES/RESS_HUMAINES/R_S/CELL/04.%20Documents_de_base/1.%20Templates/2.%20DF_FB%: %20info%20pour%20DF/1.%20DF%20GENERIQUE/DF%20FR.docx#_ftn1)
- 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)
- 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.

**Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).*

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devez -pour être nommé- remplir les conditions suivantes à la date d'affectation.

1. Etre Belge lorsque les emplois comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique ou que les fonctions ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou d'autres collectivités publiques.
2. Etre d'une conduite répondant aux exigences de l'emploi.
3. Jouir des droits civils et politiques.
4. Etre porteur d'un diplôme ou certificat d'études en rapport avec le niveau du grade à conférer.

Vous serez nommé après avoir accompli avec succès la période de stage requise.

RAPPEL INFORMATION IMPORTANTE: cette consultation concerne un organisme régional. Les accessions fédérales ne sont pas applicables dans ce contexte. Vous devez donc disposer d'un diplôme de niveau Master pour entrer en service.

▲ Procédure de sélection

Vérification des conditions de participation (Voir rubrique "Profil")

Diplôme

Vous serez admis à la sélection à condition de **disposer du diplôme défini dans le profil**.

La vérification du diplôme se fait sur base des documents téléchargés dans votre CV en ligne "Mon Selor" à la date limite de réaction.

Expérience

Vous serez admis à la sélection à condition de disposer de l'expérience minimum requise de 2 années définie dans le profil.

La vérification se fait sur base du C.V. en ligne tel qu'il aura été complété dans "Mon Selor" à la date limite de réaction.

A quoi devez-vous être attentif ?

Complétez votre C.V. dans la langue de l'emploi pour lequel vous postulez.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV. Ce sont ces données qui seront utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

Vérification du quota (Admis/Non Admis à la sélection selon quota)

Pour ce screening complémentaire, **Bruxelles Economie et Emploi** a décidé d'organiser 12 entretiens pour combler le poste vacant. Pour cette raison, **seuls les 12 candidats les mieux classés qui ont acceptés l'offre ET qui correspondent aux conditions de participation seront admis aux entretiens.**

Epreuve écrite (2h30) + Entretien (+/- 1h15)

Ce test sera organisé à distance. Pour les modalités pratiques, vous serez contacté par l'un de nos collaborateurs qui vous expliquera la marche à suivre.

L'entretien sera précédé par une épreuve écrite. Cette dernière est également organisée à distance à un jour distinct.

L'épreuve écrite pourrait faire l'objet de discussion durant l'épreuve orale.

L'épreuve écrite ainsi que l'entretien évaluent si vos compétences techniques et comportementales répondent aux exigences du poste (voir rubrique 'Compétences').

Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

ATTENTION: la participation à l'épreuve écrite est obligatoire. Votre participation à cette épreuve vous permettra d'accéder à l'épreuve orale.

Les résultats de l'épreuve écrite seront intégrés aux résultats de l'entretien.

Votre C.V. en ligne dans « Mon Selor » sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100 (sur l'ensemble des 2 épreuves (écrite et orale)).

L'épreuve écrite se déroulera vers la fin du mois de décembre 2021 et l'épreuve orale complémentaire se déroulera quant à elle dans le courant du mois de janvier 2022 (sous réserve de modification). Cependant, n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

Et après la procédure de sélection?

Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus de cette épreuve complémentaire. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie "Motivation". Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Si vous n'êtes pas lauréat ?

Vous n'êtes pas repris dans la liste de lauréats de cette sélection. Par contre, vous gardez votre place dans le classement original de la réserve consultée.

^ Information sur le screening complémentaire

Vous recevez cette offre car vous figurez dans une liste de lauréats. Vous occupez la place numéro [X].

Cet emploi vous intéresse? Nous vous conseillons alors de postuler. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Postuler'. Attention aux éléments suivants:

- Cette épreuve complémentaire sera organisée uniquement si plusieurs candidats ont réagi positivement à cette consultation. Si 1 seul candidat réagit positivement, l'engagement peut être exécuté sans épreuve complémentaire. A la date limite de la réponse, vous retrouverez toute l'information dans Mon dossier dans la rubrique 'Procédure de screening'.
- Si vous êtes dans les conditions, vous serez repris(e) dans une nouvelle liste de lauréats. Lorsque le service public procédera au recrutement pour ce profil, il consultera cette liste de lauréats.
- Il peut arriver que le classement de cette consultation diffère de celui de votre liste de lauréats. C'est le cas, par exemple, si plusieurs listes de lauréats ont été consultées, s'il y a des lauréats avec handicap, trouble ou maladie ou encore s'il y a des candidats qui ne souhaitent plus recevoir d'offres d'emploi.

Cet emploi ne vous intéresse pas? Dans ce cas, vous ne devez pas postuler à cette offre. Vous ne serez pas rayé(e) de la liste de lauréats et vous continuerez d'être en considération pour de prochaines offres d'emploi.

▲ Plus d'infos?

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels.

Pas satisfait de la procédure de sélection ?

Vous pouvez envoyer une plainte à Selor. Vous trouverez plus d'informations sur www.selor.be, rubrique Contact.

▲ Égalité des chances et diversité

Nous menons une politique de diversité active et veillons à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour tous les candidats. Via votre dossier en ligne, dans votre C.V. à la rubrique 'Données personnelles', vous pouvez demander des aménagements raisonnables pour la procédure de sélection. Vous trouverez plus d'infos ici ou en contactant diversity@bosa.fgov.be (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)