



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

**ENGAGEMENT D'UN JURISTE (H/F) – À TEMPS PLEIN – À TITRE CONTRACTUEL - NIVEAU A1 - POUR LA VILLE D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT**

**Conditions de recrutement**

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- être âgé de 18 au moins ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être porteur d'un Master en droit. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
  - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
    - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
    - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
    - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
    - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
    - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

Dès après le recrutement, il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

## Fonction

### Mission :

Le grade correspond à celui de « Chef de bureau administratif » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB). Le Juriste contribue à la prise de décision en matière juridique. Il sera amené à assister tant l'autorité que les services internes de l'administration dans la validation juridique des décisions et la rédaction des actes administratifs.

### Aptitudes et qualités requises

- ***Vous disposez d'une bonne connaissance de la législation***
- ***sens des responsabilités***, l'agent aura à cœur de veiller à l'intérêt communal dans un cadre juridique balisé ;
- ***de nature curieuse***, l'agent aura la capacité à s'informer et se former rapidement pour les sujets auxquels il n'a jamais été confronté, il fera preuve d'une grande polyvalence ;
- ***sens du service public***, l'agent aura à cœur de veiller à l'image de la Commune par une disponibilité à l'égard des tiers ;
- ***orienté efficacité***, l'agent veillera à imaginer la séquence d'action la plus légère pour atteindre les objectifs fixés par l'autorité à l'administration ;
- l'agent fera preuve de ***résilience*** et aura un minimum d'aptitudes pédagogiques ;

### Vous disposez des compétences permettant la réalisation des tâches suivantes :

- Assister juridiquement et administrativement les services internes de l'administration, de manière générale ;
- Réaliser une analyse juridique des questions particulières, des procédures litigieuses,...
- Assurer une veille législative et jurisprudentielle des matières liées aux missions de l'administration ;
- Rédiger des avis juridiques/recommandations à destination des différents services dans les domaines couverts par la Commune (fiscalité, finances, législation sociale, état civil, urbanisme, patrimoine, environnement,...) ;
- Analyser et vérifier la légalité et la légistique des actes administratifs créateurs de droits (permis d'urbanisme, actes patrimoniaux, contrats,...) ;
- Offrir un support juridique aux services communaux ;

### Vous disposez des compétences techniques suivantes :

- Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur ;
- Emettre des avis techniques argumentés et pertinents ;
- S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé ;
- Concevoir des projets en comprenant les tenants et les aboutissants de ceux-ci et en se fixant une méthodologie ;
- Appliquer et respecter les procédures et/ou les normes en vigueur ;
- Connaître les principes de fonctionnement d'une administration locale ;
- Avoir une connaissance approfondie des législations relatives aux missions concernées et particulièrement le droit administratif ;

### Compétences informatiques :

- Utilisation de toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction.

### Compétences comportementales :

- Bonnes compétences relationnelles ;
- Rigueur ;
- Respect de la déontologie et de l'éthique ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Qualités communicatives tant orales (sens de l'écoute, du dialogue...) qu'écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
- Intégration dans l'environnement de travail ;

- Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l'institution ;
- Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
- Adaptation à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.

### Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	temps plein
<b>Contrat</b>	CDD en vue d'un CDI
<b>Salaire</b>	Barème A1 : min 22.032,79 € - max 34.226,06 € ; soit min 38.359,08 € - max 59.587,57 € indexés au 01/04/2020 (montants annuels bruts)
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chèques-repas</li> <li>- Pécule de vacances</li> <li>- Allocation de fin d'année</li> <li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension)</li> </ul>

### Dossier de candidature

**De préférence :**

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange  
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
- ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)
- ou
- **Sur rendez-vous, en téléphonant au Service du Personnel** : à déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange, rue Haute 38 à 6791 ATHUS

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- justificatif(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
  - extrait d'acte de naissance
  - certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **3 décembre 2020** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55 ou 063/38.09.58 ou 063/43.03.22).

**Commune d'Aubange, le 4 novembre 2020**  
**Par le Conseil,**

**Le Directeur général ff.,  
(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,  
(s) DONDELINGER J-P.**