

La Ville de Gembloux procède au recrutement d'un(e) Juriste A1 (f/h/x)

Le Juriste contribue à la prise de décision en matière juridique. Il/elle 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, particulièrement en matière de contrats publics. Il/elle conçoit des contenus et documents à portée juridique qu'il/elle codifie en se référant aux formes réglementaires. Ses avis sont argumentés et le fruit d'une analyse qui s'inscrit dans un cadre juridique et repose sur des investigations poussées relatives à l'historique, au contexte et aux parties impliquées. Il/elle transforme le fond et la forme en les adaptant aux situations et en tenant compte des évolutions du dossier et des réglementations en vigueur.

Il/elle sera notamment chargé de (liste non exhaustive) :

- Assister juridiquement et administrativement les services internes de l'administration, de manière générale ;
- Analyser juridiquement des questions particulières, des procédures litigieuses, ... ;
- Assister juridiquement et administrativement plus spécifiquement les services chargés de passer des marchés publics/achats, notamment en ce qui concerne : l'élaboration des clauses administratives des cahiers des charges et des documents des marchés, le suivi de l'ensemble des marchés, la motivation des décisions, la gestion du contentieux, la mise en place de procédures de suivi des marchés publics, l'aide à la gestion des problèmes d'exécution des marchés publics avec les agents des différents services concernés.
- Etablir le cadre juridique et veiller au respect des réglementations dans les dossiers liés à la matière des contrats publics ;
- Rédiger le canevas/les clauses des contrats conclus par l'administration ;
- Assurer la gestion du contentieux de manière dynamique et proactive en collaboration avec les éventuels conseils extérieurs de la Ville ;
- Apporter la sécurité juridique des règlements communaux et de leur application, notamment en matière de taxes, tenant compte des évolutions législatives et jurisprudentielles ;
- 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 (marchés publics, finances, législation sociale, état-civil, urbanisme, patrimoine, environnement, ...) ;
- Analyser et vérifier la légalité et la légitimité des actes administratifs créateurs de droits (conventions diverses, acte patrimoniaux, contrats, ...) ;
- Offrir un support juridique aux services communaux ;
- Coordonner et veiller au respect des procédures au sein de l'administration communale dans ces matières ;

Profil et conditions :

- **Être titulaire d'un master en droit, à finalité droit public/droit administratif de préférence** (Tous candidats porteurs d'un diplôme délivré dans un pays étranger, devront présenter à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, une attestation justifiant l'équivalence dudit diplôme) ;
- **Être dans les conditions d'engagement A.P.E** (au moment de l'engagement) ;
- Disposer d'une solide connaissance de la législation en matière de marchés publics et/ou de contrats publics ;
- Avoir une bonne expérience de la fonction publique ;
- Disposer d'une expérience du barreau, de la procédure et du contentieux est fortement souhaité ;
- Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou réglementations en vigueur ;

- Être capable d'émettre des avis fouillés, argumentés et pertinents ;
- Faire preuve de pragmatisme et proposer rapidement des solutions ;
- Avoir des facilités rédactionnelles ;
- Être capable de vulgariser les termes techniques ;
- Être capable de concevoir des projets ;
- Avoir une bonne maîtrise des applications informatiques courantes (suite MS Office) ;
- Être apte à réaliser des tâches administratives (préparation de Collège, Conseil, courriers et PV divers ...) ;
- Appliquer et respecter les procédures/normes en vigueur ;
- Connaître le fonctionnement d'une administration locale ;
- Être organisé ;
- Être autonome, doté d'un bon esprit de collaboration et du sens du service ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Être en possession du permis B ;
- Présenter une image positive de la Ville.

Nous offrons :

Un contrat de travail **à durée indéterminée à temps plein.**

Echelle de traitement : A1 (diplôme universitaire) => Traitement annuel Min. 38.359,09 € (sans ancienneté) et Max. 59.587,57 € (25 ans d'ancienneté) à l'indice actuel.

Evolution de carrière A1 => A2

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public.

Allocation de fin d'année / pécule de vacances / assurance pension complémentaire / régime de congé secteur public.

La lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie du diplôme doivent être adressées par courrier postal, à Monsieur le Bourgmestre, Parc d'Epinal à 5030 GEMBLoux pour le 14 août 2020 au plus tard.

Une description de fonction complète est disponible sur simple demande à l'adresse e-mail personnel@gembloux.be