

LA VILLE DE MONS RECRUTE
UN(E) ATTACHE(E) SPECIFIQUE (CONSEILLER-E JURIDIQUE) POUR LA REGIE FONCIERE

RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI

- Coordonner et suivre des projets et dossiers relatifs à la gestion du domaine privé et du domaine public de la ville ainsi que ceux relatifs à la gestion des biens de la Régie ;
- Assurer le suivi quotidien des opérations immobilières dans un but de valorisation du patrimoine, de rénovation et de création de logement ;
- Gestion de dossiers spécifiques (expropriations, etc) ;
- Supervision et rédaction des conventions à caractère non authentique ;
- Relecture des actes authentiques afin de vérifier leur cohérence avec les particularités et les exigences juridiques de chaque dossier.
- Examiner systématiquement et de manière approfondie chaque convention soumise, avant sa signature : vérifier sa conformité au cadre juridique applicable, la compétence des parties et des signataires, la cohérence des clauses, les obligations réciproques, les délais, les conditions financières, les responsabilités et les modalités de résiliation. Identifier les ambiguïtés, les omissions et les risques pour la Ville ou la Régie foncière ; formuler un avis juridique écrit et motivé et proposer les adaptations nécessaires. Assurer la traçabilité des vérifications et signaler à la direction tout point nécessitant un arbitrage.
- Organiser et planifier avec rigueur le suivi des différents dossiers qui lui sont attribués. Identifier et respecter l'ensemble des délais applicables à chaque dossier, tenir un échéancier à jour et anticiper les démarches nécessaires. Alerter la direction en temps utile de tout risque de retard et proposer les mesures permettant de respecter les échéances.
- Gérer le domaine juridique afférant à ses missions et collaborer avec le Service des Affaires Juridiques de la Ville ;

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI

- Est sous l'autorité du 1er Directeur et de la Directrice de la Régie foncière.

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES :

- Est autonome dans l'organisation de son travail ;
- Est prêt à assumer des responsabilités et est conscient des conséquences de son action sur la gestion de la Régie Foncière ;
- Rend compte de son action à la direction.

PROFIL RECHERCHÉ

PROFIL : être titulaire d'un Master/ Licence en Droit, disposer d'un Master de spécialisation complémentaire en Notariat et d'une expérience en notariat et/ou immobilier et/ou dans une administration constituent un atout.

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES :

- Structurer le travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Être capable de travailler dans l'urgence, et de gérer le stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse, ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles
- Communiquer en s'exprimant, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et en rapportant les données de manière correcte ;
- Assimiler l'information en la rassemblant, la traitant et la restituant correctement dans les délais impartis ;
- Faire preuve de fiabilité en agissant de manière intègre, conformément aux attentes de l'administration, en respectant la confidentialité, les engagements et en évitant toute forme de partialité ;
- Partager son savoir-faire en montrant, transmettant et partageant ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail ;
- Travailler en équipe en créant et en améliorant l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Faire preuve d'initiative en adoptant une attitude souple face aux changements, et en s'adaptant aux circonstances changeantes et à des situations variées ;

- Faire preuve d'engagement en s'impliquant entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition ;
- Savoir utiliser les outils informatiques.

CONTRAT

- Sous condition APE.
- Régime de travail : temps plein (38h00/ semaine).
- Contrat de travail à durée déterminée de 6 mois.
- Salaire mensuel de : barème RGB de niveau A1Sp : 4.054,03 € brut/mois (indexé*, sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois).
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons.
- Divers avantages via le Service Social Collectif.
- Chèques repas : 10 euros par jour presté (retenue 1,25€).

* Index en vigueur à la date de publication

INTERESSE ?

Envoyez votre dossier complet, à l'attention du Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand-Place, 22 à 7000 Mons, en mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence : « **recrut- 2026 – 15 – Attaché spécifique (conseiller (e) juridique)**»

Pour le 04/12/2026 au plus tard

Exclusivement via le lien suivant :

Voici le lien : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/appel-externe-attache-e-specifique-a1sp-conseiller-e-juridique-au-sein-du-departement-de-la-regie-fonciere/

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- **CV, Lettre de motivation**, **Copie du diplôme** de niveau Master/ Licence (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public)**.**

  Un extrait de casier judiciaire récent (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

  Contact: Service GRH –salvatore.cravotta@ville.mons.be Tel: 065/40 58 38.