



ADMINISTRATION
Ressources humaines

Braine-le-Comte

BACHELIER EN DROIT D6 (F/H/X) POUR LE SERVICE JURIDIQUE

Afin de renforcer le Service juridique, le Collège communal décide d'engager un Bachelier en droit (académique ou Haute École), à mi-temps, sous contrat APE et à durée indéterminée.

Résumé de l'offre

- Bachelier en droit (F/H/X) – au Service juridique attaché à la Direction générale
- Titulaire d'un baccalauréat (académique ou Haute École)
- Une expérience professionnelle dans le domaine est un plus
- Remplir les conditions APE au moment de l'engagement
- Contrat mi-temps (19/38h) en CDI
- Entrée en fonction : dès que possible

Missions principales (voir également la description de fonction complète)

Le juriste est un gestionnaire de dossiers à portée juridique et un support de conseil et d'analyse juridique directement attaché au Directeur général de la Ville.

Il a une bonne connaissance en droit administratif et en droit communal. Il a une approche pratique de la réglementation liée au service public.

Enfin, il est familiarisé avec le Code civil (Livres III et V).

Il est agile, pouvant gérer simultanément des dossiers faisant appel à des législations diverses, notamment les conventions.

Contrat proposé

Contrat à durée indéterminée à mi-temps : 19 h/semaine. Le statut APE est un atout.

Le candidat doit être au maximum détenteur d'un bachelier :

Bachelier > Échelle barémique D6 : salaire brut de 1.430 € et net de 1.084 € (sans ancienneté, célibataire et sans personne à charge).

Entrée en fonction dès que possible.

Avantages

- Minimum 30 jours de congé/an (pour un temps plein)
- Management encourageant la formation et la prise d'initiative
- Ancienneté utile prise en compte (secteur public et privé)
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 100 % des frais de transport en commun ou vélo
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 6 €

Comment postuler ?

La candidature doit être envoyée via le formulaire disponible sur le site de la Ville et mentionnera obligatoirement la référence : **2026-03/job/Juriste D6**.

Cette offre est ouverte en externe jusqu'au **15 avril 2026**.

Une épreuve écrite sera organisée. Les candidats ayant obtenu au moins 50 % seront convoqués à un entretien devant un jury. Le Service Ressources Humaines se réserve le droit de garder les 15 candidats ayant obtenu le plus de points pour l'épreuve orale.

La candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme demandé

Épreuves

La procédure de recrutement sera réalisée conformément au CDLD et, plus particulièrement, en application des modifications introduites par le Décret du 14 mars 2024 sur la fonction publique.

Pour vérifier la capacité de l'agent à gérer efficacement le travail administratif lié au Service juridique, deux épreuves seront organisées :

1. Seront observées les capacités suivantes pour l'épreuve écrite :
 - Notions de droit administratif applicable aux pouvoirs locaux
 - Connaissance du droit sur les conventions
 - Connaissance du RGPD
 - Connaissance du CDLD en lien avec le service juridique
2. Une épreuve orale qui portera sur la vision de la fonction et sur la maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de cette dernière.

Infos

Service Ressources Humaines – 067/551.538 – job@7090.be