

Juriste pour le Département Education Citoyenne

Profil de compétences

Conditions générales de participation aux épreuves de sélection :

- Être de nationalité belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune ou du CPAS, ou, dans les autres cas, être belge ou ressortir d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'EEE ou ressortir de la Confédération suisse ou en possession d'un titre de séjour valable et d'un permis de travail pour les extra-communautaires.
- Jouir des droits civils et politiques, ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus de nature à ternir la dignité de la fonction, être de conduite, de vie et de moralité irréprochables en présentant un extrait de casier judiciaire. Si des condamnations y figurent, elles doivent être justifiées lors de l'entretien oral et considérées sans incidence sur l'exercice de la fonction.
- Posséder le(s) titre(s) d'études exigé(s) et/ou justifier, éventuellement, en rapport avec le grade et/ou la fonction, d'une expérience (en ce compris sa durée) jugée utile par l'Autorité compétente.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Posséder les aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer sur base d'un certificat médical.

Savoirs

- Disposer d'un master en droit ou diplôme équivalent.

Ou

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en droit et d'une expérience professionnelle probante de minimum 5 ans dans une Administration (connaissance des rouages, des processus décisionnels, de la réglementation sur les marchés publics, de la gestion d'un budget, etc.) est obligatoire.
- Maîtriser la suite Office.
- Posséder une connaissance des lois et réglementations propres aux pouvoirs locaux (CDLD, lois marchés publics, Nouvelle Loi Communale, etc.) et spécifiques au département concerné est un atout.

Savoir-faire

- Assurer une relecture juridique de certains documents (convention, cahier des charges, règlement, etc.) en y apportant un regard critique.
- Tenir une veille juridique dans les matières du département et faire le reporting *ad hoc* à la responsable de département concernée.
- Accompanyer juridiquement les services du département dans la gestion des projets.
- Proposer des solutions pragmatiques à des problèmes théoriques complexes.
- Collaborer avec le Délégué à la Protection des Données afin d'assurer un relais avec les personnes de référence.
- Animer les réunions, en partenariat avec la responsable de département et en respectant la dynamique mise en place.
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve d'indépendance et de proactivité selon les limites imposées.
- Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle et d'une orthographe irréprochable.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendue ou rendu coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Pouvoir communiquer efficacement tant de manière orale qu'écrite.

- Réagir positivement dans un contexte difficile.
- Pouvoir réagir au stress en se focalisant sur le résultat.
- Être capable de s'adapter en développant des capacités de polyvalence.
- Faire preuve de flexibilité face aux urgences.

Monographie de fonctions

Contexte

Le poste à pourvoir concerne une fonction au sein du Département Education Citoyenne (Enseignement, Jeunesse, Petite enfance et ASBL SONEFA). La fonction visera à apporter expertise et service à l'ensemble du département.

La personne sera placée sous l'autorité directe de la responsable de département et travaillera avec l'ensemble des services.

Monographie de fonctions

- Encadrer et conseiller les responsables de service du département sur le plan juridique dans le respect de leurs responsabilités et de leurs attributions spécifiques.
- Accompagner la responsable de département et les responsables de service dans le cadre de dossiers recouvrant des dimensions juridiques.
- Analyser et comprendre l'institution.
- Privilégier l'intérêt général au-delà des divisions entre services et veiller aux bonnes relations entre l'Administration et l'autorité.
- Gérer des dossiers en autonomie dans le respect des règles administratives et de la loi.
- Discerner les priorités et les communiquer.
- Apporter un accompagnement dans la gestion de projets : planification, gestion financière et administrative.

Nous offrons

Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à mi-temps

Régime du travail : 19 heures/semaine

Lieu du travail : Namur (Hôtel de Ville)

Horaire variable du lundi au vendredi : A déterminer

Vacances annuelles

Nombre de congés annuels à mi-temps :

- Congés annuels : 13 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 2 jours (en moyenne)

Salaire (à titre d'information)

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent B1 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court en droit) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 19.318,15€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 22.376,90€

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent A1 (diplôme de l'enseignement supérieur de type long en droit) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 23.611,07€

- Avec 10 ans d'ancienneté : 28.977,26€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

Intéressé(e) ?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant : <https://namur.gestmax.be/apply/1655/5>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Date limite de réception des candidatures

17/08/2026

Procédure de sélection

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans mois pour le même emploi ou tout poste similaire.

Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap. Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est

retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves). Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).