

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF SECRETARIS OF ASSISTENT (m/v) voor de juridische dienst- VOLTIJDS CONTRACT VOOR BEPAALDE DUUR VAN ÉÉN JAAR, eventueel verlengbaar.

Afsluiting: 10/07/2022

Opdracht :

Volledig Werktekening op aanvraag aan de Personeel dienst (02/370.75.83 – Sarah Wybauw of 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)

De juridisch assistent is een administratief deskundige en dossierbeheerder.

Hij/zij voert administratieve en juridische taken uit binnen de Juridische Dienst. Hij/zij moet zich regelmatig naar andere diensten en extern verplaatsen.

Hij/zij analyseert dossiers, beheert repertoria en stelt samenvattingen op. Hij/zij formuleert voorstellen of bereidt ontwerpen van besluiten voor en maakt de genomen besluiten bekend. Hij/zij staat de juristen van de Juridische Dienst bij en werkt in een team van vier personen.

Hij/zij waakt over de evolutie van het OCMW in volledige overeenstemming met het recht en over de coherentie van het werk van het team in samenwerking met andere OCMW-diensten.

Hij/zij zoekt wetten en toelichtingen op die van toepassing zijn op specifieke gevallen. Hij/zij bestudeert de regelgeving die van kracht is (wetgeving, reglementen en richtlijnen) en volgt de wijzigingen op de voet. Hij/zij volgt de interessante evoluties in de rechtspraak om geschikte en actuele adviezen en aanbevelingen te kunnen geven.

Hij/zij zoekt de relevante rechtspraak en doctrine op via onder meer juridische databanken en andere beschikbare informatie en daarbij waakt hij/zij erover om de positie van het OCMW te ondersteunen. Hij/zij schrijft juridisch gemotiveerde antwoorden op vragen die andere diensten stellen.

Voornaamste taken:

- Instaan voor het secretariaat van de Juridische Dienst;
- Juridische bijstand bieden aan de juristen van de dienst met inbegrip van bepaalde administratieve taken;
- Instaan voor het dossierbeheer i.v.m. de huurwaarborgen;
- De dossiers bestuderen, ze onderzoeken en oplossingen voorstellen;
- Adviezen en raad geven over juridische vragen;
- De verschillende diensten van het OCMW juridische en administratieve bijstand verlenen:
- Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers inzake betwisting van bevoegdheid;
- Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers i.v.m. onderhoudsplichtigen, voorlopige bewindvoerders, enz.;
- Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers op vlak van beroepsherinschakeling;
- Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers waarover een geschil is bij de Arbeidsrechtbank, het Arbeidshof of de burgerlijke rechtbanken;
- Uitwerken van contracten en overeenkomsten;
- Opstellen van verslagen, beraadslagingen, brieven, aantekeningen, enz.;
- Administratief werk, opzoeken, documentatie;
- Diverse juridische en administratieve briefwisseling;
- Opvolgen van de wetgeving;
- Opstellen van verslagen van de vergaderingen.



Profiel:

Vereist diploma:

- Niveau B: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor in de rechten.
- Niveau C: Diploma van het hoger secundair onderwijs

Vereiste vaardigheden :

- Grondige kennis van sociaal, publiek en burgerlijk recht;
- Communicatie- en contactvaardig;
- Zin voor organisatie;
- Zin voor synthese en analyse;
- Goede redactionele vaardigheden;
- Bewezen aanpassingsvermogen;
- Luistervaardig;
- Teamgeest;
- Een goede beheersing van de volgende Microsoft Office-programma's: Outlook, Word en Excel.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede taal (Selor Art. 8 – 10).

Daarnaast bezit een juridisch assistent bij het OCMW van Ukkel de volgende eigenschappen:

- Dienstgericht;
- Kritische ingesteldheid;
- Verantwoordelijkheidszin;
- Nauwgezet;
- Reactief;
- Nauwkeurig en onpartijdig in zijn oordeel en evaluaties;
- Zeer georganiseerd;
- In staat om zich aan situaties en gesprekspartners in een multiculturele omgeving aan te passen;

Wij bieden:

- ❖ Een **voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar** ;
- ❖ Een verrijkende en gevarieerde werkervaring;
- ❖ Dynamische en solidaire collega's;
- ❖ Gemotiveerde dienstverantwoordelijken die ondersteuning bieden en voor je klaar staan;
- ❖ Extralegale voordelen (maaltidcheques, gratis MIVB abonnement, tussenkomst tot 80% voor SNCB, flexibele werkuren,enz;
- ❖ Een gevaloriseerde anciënniteit;
- ❖ Een zeer vlotte toegankelijkheid (SNCB, MIVB, De Lijn)
- ❖ De mogelijkheid om vormingen en supervisies te volgen

Gëinteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M.

VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccle.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling

