

Recherche:

Un.e SECRÉTAIRE JURIDIQUE (h/f) pour le service juridique - CONTRAT A DUREE DETERMINEE D'UN AN À TEMPS PLEIN éventuellement prolongeable.

**Mission :**

*Un descriptif détaillé et complet est disponible sur demande au service du Personnel (02/370.75.83 - Sarah Wybauw ou 02/370.76.26 – Sabrina Chrispeels)*

L'assistant juridique est un expert administratif et gestionnaire de dossiers.  
Il exerce un travail administratif et juridique au sein du service Juridique.

Il est amené à se déplacer régulièrement auprès de tous les services et à l'extérieur.

Il analyse des dossiers, gère des répertoires et établit des synthèses.  
Il formule des propositions ou prépare des projets de décisions et notifie les décisions prises.

Il assiste les juristes du Service Juridique et la responsable d'équipe du Service de Médiation de Dettes et Prévention.

Il veille à ce que le CPAS se développe dans le strict respect du droit et à la cohérence du travail de son équipe en collaboration avec les autres services du CPAS.

Il recherche les lois et commentaires applicables à des cas précis.

Il étudie la réglementation en vigueur (législation, règlements et directives) et suit attentivement les changements. Il suit les évolutions intéressantes dans la jurisprudence afin de pouvoir donner des avis et des recommandations adéquats et actualisés.

Il recherche, en veillant à soutenir la position du CPAS, la jurisprudence et la doctrine pertinente, et ce, entre autres, via les banques de données juridiques et autres informations disponibles.

Il écrit des réponses motivées juridiquement aux questions posées par d'autres services.

**Tâches principales :**

1. Assumer le secrétariat du Service Juridique ;
2. Assister juridiquement les juristes du service en ce compris certaines tâches administratives ;
3. Assurer la gestion des dossiers relatifs aux garanties locatives ;
4. Etudier les dossiers, les instruire et proposer des modalités de résolution ;
5. Emettre des avis et conseils sur des questions juridiques ;
6. Assister juridiquement et administrativement les différents services du CPAS ;
7. Préparation, instruction et suivi des dossiers en matière de déclinatoire de compétence ;
8. Préparation, instruction et suivi des dossiers en matière de débiteurs d'aliments, d'administrateur provisoire, etc. ;
9. Préparation, instruction et suivi des dossiers en matière de réinsertion professionnelle
10. Préparation, instruction et suivi des dossiers où existe un litige devant le Tribunal du Travail, la Cour du Travail ou les tribunaux civils ;
11. Assister administrativement la responsable d'équipe du Service de Médiation de Dettes et Prévention en coordination avec la responsable du service ;
12. Gérer le volet « préventif » du service de Médiation de Dettes et Prévention à raison de deux jours par mois au minimum en coordination avec la responsable d'équipe du Service de Médiation de Dettes et prévention et la responsable du service ;
13. Etablir des contrats ou conventions ;
14. Rédiger des rapports, délibérations, lettres, notes, etc.
15. Travaux administratifs, recherches et documentations ;
16. Courriers juridiques et administratifs divers ;
17. Suivi des législations ;
18. Etablir le procès-verbal de réunions.



**Profil :**

**Diplôme requis :** Diplôme de l'enseignement supérieur de type court : bachelier en droit

**Compétences requises :**

- Des connaissances en droit social, public et civil ;
- Le sens de la communication et du contact ;
- Le sens de l'organisation ;
- Un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Une bonne capacité rédactionnelle ;
- Une capacité d'adaptation confirmée ;
- Le sens de l'écoute ;
- L'esprit d'équipe ;
- Une bonne maîtrise des logiciels suivants de Microsoft Office : Outlook, Word et Excel.
- Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor Art. 8 – 10).

En outre, le métier d'assistant juridique au sein du CPAS d'Uccle exige d'être :

- Orienté-service ;
- Esprit critique ;
- Sens des responsabilités ;
- Rigoureux ;
- Réactif ;
- Précis et impartial dans ses jugements et évaluations ;
- Très organisé ;
- Capable de s'adapter aux situations et à ses interlocuteurs dans un environnement multiculturel.

**Nous proposons :**

- ❖ Un **contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable** ;
- ❖ Une expérience de travail enrichissante et variée ;
- ❖ Des collègues dynamiques et solidaires ;
- ❖ Des responsables d'équipes bienveillants et à l'écoute ;
- ❖ Des avantages extra-légaux : chèques-repas, gratuité STIB, remboursement SNCB 80%, récupération des heures supplémentaires, horaires flexibles, etc. ;
- ❖ La possibilité de valoriser l'ancienneté professionnelle ;
- ❖ Une facilité d'accès en transports en commun (SNCB, STIB, De Lijn) ;
- ❖ Des possibilités de formation et supervision.

**Intéressé.e ?**

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : [candidatures@cpasuccle.be](mailto:candidatures@cpasuccle.be)

**!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues !!**

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

