

Zoekt:

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

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 verplaatsen naar alle interne en externe diensten.

Hij/zij analyseert dossiers, beheert repertoria en maakt synthesen.

Hij/zij formuleert voorstellen of bereidt ontwerpen van beslissingen voor en maakt de genomen beslissingen bekend.

Hij staat de juristen van de Juridische dienst bij evenals de verantwoordelijke van het team Schuldbemiddeling en Preventie.

Hij/zij waakt over de evolutie van het OCMW in volledige overeenstemming met het recht en over de coherentie met 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:

1. Het secretariaat van de Juridische dienst beheren;
2. De juristen van de dienst juridisch bijstaan en bepaalde administratieve taken uitvoeren;
3. De dossiers i.v.m. de huurwaarborg beheren;
4. De dossiers bestuderen, ze onderzoeken en oplossingen voorstellen;
5. Adviezen en raad geven over juridische vragen;
6. De verschillende diensten van het OCMW juridische en administratieve bijstand verlenen, onder meer:

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



7. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers inzake de exceptie van onbevoegdheid;
8. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers i.v.m. onderhoudsplichtigen, voorlopige bewindvoerders, enz.;
9. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers op vlak van professionele herinschakeling
10. Voorbereiden, onderzoeken en opvolgen van dossiers waarvoor er een geschil bestaat bij de Arbeidsrechtbank, het Arbeidshof of de burgerlijke rechtbanken;
11. De verantwoordelijke van de dienst Schuldbemiddeling en Preventie administratief bijstaan in coördinatie met de dienstverantwoordelijke;
12. Beheer van het “preventieve” luik van de dienst Schuldbemiddeling en Preventie naar rato van minstens twee maal per maand in coördinatie met de verantwoordelijke van het team Schuldbemiddeling en Preventie en de dienstverantwoordelijke;
13. Opstellen van contracten of overeenkomsten;
14. Opstellen van verslagen, beraadslagingen, brieven, aantekeningen, enz.
15. Administratief werk, opzoekingen, documentatie;
16. Juridische en administratieve briefwisseling;
17. Opvolgen van de wetgeving;
18. Opstellen van verslagen van de vergaderingen.

Profiel:

Vereist diploma: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor in de rechten.

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

Gëïnteresseerd?

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

!! Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden!!

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