CPAS OCMW Uccle-Ukkel

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM

Le CPAS d'Uccle recherche

Une.e secrétaire juridique – TEMPS PLEIN – Service juridique – Au barème B de la fonction publique locale.

Contrat à durée déterminée d'un an, éventuellement prolongeable,avec entrée en fonction à partir du 5 février 2027.

Missions:

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 de manière précise 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.
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 (…).
Le secrétaire juridique 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.
Il communique activement avec les juristes pour l'application correcte du droit.
Il est orienté « solution » et « service ».
Il agit avec un esprit d'équipe : communication, partage d'informations et entraide au sein du Service Juridique. Il est réactif et proactif

Profil d'entrée :

Diplôme requis :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court :
Graduat / Bachelier en droit
ou équivalence belge

Adresse
Chaussée d'Alsemberg 860,
Uccle 1180

Telephone
02 370 75 11

Intéressé.e ?

Veuillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une copie de votre diplôme à l'attention de

Monsieur Marc VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS

à l'adresse mail :
candidatures@cpasuccle.be

Tâches principales:

Un descriptif de fonction complet est disponible sur demande au service du Personnel (Danaé ABBELOOS 02/37.75/70 ou Sarah WYBAUW 02/37.75.83).

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. Etablir des contrats ou conventions ;
12. Rédiger des rapports, délibérations, lettres, notes, etc.
13. Travaux administratifs divers, recherches et documentations ;
14. Courriers juridiques et administratifs divers ;
15. Suivi des législations ;
16. Travaux d'archivage et de digitalisation des dossiers ;
17. Etablir le procès-verbal de réunions.

Profil

Compétences requises :

- Des connaissances en droit social, public et civil ;
- Le sens de la communication et du contact ;
- Le sens de l'organisation ;
- Le sens de la rigueur ;
- 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 ;
- Le respect strict de la confidentialité ;
- Le sens de la gestion des priorités ;
- 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 et « solution » ;
- Esprit critique ;
- Sens des responsabilités ;
- Rigoureux et très organisé;
- Précis et impartial dans ses jugements et évaluations ;
- Réactif ;
- Capable de s'adapter aux situations et à ses interlocuteurs dans un environnement multiculturel.

!! 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.

Nous proposons :

* Un travail qui a du sens et la stabilité de l'emploi propre aux pouvoirs publics ;
* Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein (37h30/sem) ;
* Respect de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée :
    - **Régime de congé attractif** : (38 jours à minima) via congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été + jours congé sans solde ;
    - **Horaire souple** selon le service et possibilité de prendre des congés en heure ;
    - **Télétravail structurel** – 1 jour/semaine + possibilité d'effectuer du télétravail occasionnel à raison de max 2 jours/mois pour toutes les fonctions qui le permettent avec mise à disposition du matériel adéquat ;

* Des avantages financiers :
    - Salaire conforme aux barèmes des pouvoirs locaux de la Région de Bxl-Capitale - Niveau B. À titre indicatif rémunération mensuelle brute de 3.082,56€ à temps plein sans ancienneté et 3.408,08€ à temps plein pour 5 ans d'ancienneté.
    - Une **ancienneté valorisée** : prise en compte de l'intégralité de l'ancienneté du secteur public ainsi que du secteur privé pour autant que cela puisse être utile à la fonction (moyennant remise attestation probantes)
    - **Titres repas** (valeur faciale de **8€**) ;
    - Allocation de fin d'année ;
    - Une **intervention** dans les frais de **transport** (Gratuité STIB et remboursement de 80% pour les autres transports en commun) ;
    - **Indemnités vélo ou piéton**
    - **Prime de bilinguisme** (239,08€ brut / mois) sur présentation des certificats Selor – connaissances écrite et orale élémentaire);

* Autres avantages :
    - **Un large éventail de formations** spécifiques, individuelles et/ou collectives ;
    - Assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
    - Constitution d'une pension complémentaire (2ème pilier) ;
    - Intervention dans les voyages scolaires
    - Réductions et avantages octroyés dans certains commerces ucclois ;
    - Aide et avantages d'accès aux plaines de jeux et crèches communales.
    - Possibilités d'évolutions de carrière
    - Une grande facilité d'accès :
        - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
        - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98 »

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel
Administration Centrale | Centraal bestuur
860 Chaussée d'Alsemberg - Alsembergsesteenweg | 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



CPAS
OCMW
Uccle-Ukkel