



Juriste (m/f/x)

*Vous êtes attiré par la gestion de dossiers contentieux en lien avec les domaines de l'économie et de l'emploi à Bruxelles ?
Vous aimez toujours apprendre chaque jour ?*

Bruxelles Economie et Emploi recherche 2 Juristes - pour la cellule juridique de la Direction de la Coordination et des Finances.

Vous ferez partie d'une équipe de 10 personnes.

Postulez jusqu'au 19 mai 2023.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Statut | Employé-e |
| Diplôme | Master en droit |
| Contrat de travail | <ul style="list-style-type: none">▪ 1 CDD de 4 ans▪ 1 CRPL |
| Administration | Bruxelles Economie et Emploi |
| Direction | Direction de la Coordination et des Finances |
| Lieu | Iris Tower Place Saint-Lazare 2 1035 Bruxelles |
| Contact service public | http://servicepublic.brussels/ |
| Date limite dépôt candidatures | 19/05/2023 |

Vos missions

Au sein de la dynamique et motivée Cellule Juridique, composée actuellement de 6 juristes, vous serez chargé spécifiquement d'analyses juridiques et de traitement de dossiers contentieux, concernant -potentiellement- toutes les compétences de cette administration.

Vous serez ainsi notamment chargé de la **supervision des contentieux** introduits devant les juridictions judiciaires ou saisies d'un recours contre ces décisions diverses (ex. refus de primes ou de subventions, décisions d'amendes administratives...). Pour ces dossiers, vous assurez en toute autonomie la préparation du dossier de pièces à transmettre aux avocats en charge de la défense de la Région, vous suivez les calendriers de procédure, vous êtes en relation permanente avec les avocats désignés et répondez à leurs questions, au besoin après avoir interrogé les services internes compétents. Vous relisez les écrits de procédure et validez les options de défense pour les dossiers. Vous vérifiez les prestations des avocats et validez leurs états de frais et honoraires. Vous tenez à jour les différents reportings et participez à la rédaction des réponses aux questions parlementaires.

Vous serez aussi chargé de la **gestion de dossiers en matière de recouvrement non fiscal** ainsi que la préparation de décisions dans le cadre de recours dans la matière du recouvrement non fiscal. Il s'agit du processus de recouvrement de créances dues à la Région principalement dans la matière de l'Économie qui ne relèvent pas de matières fiscales comme, par exemple, lorsque les conditions d'octroi d'aides publiques n'ont pas été respectées par les bénéficiaires, ce qui impose à BEE de prendre une décision de restitution à ce sujet ainsi que d'assurer le bon suivi des recours administratifs internes et de l'éventuel contentieux judiciaire qui en découle.

Cette compétence s'inscrit dans le cadre de l'ordonnance du 8 octobre 2015 portant des règles générales relatives à la rétention, au recouvrement et à la non-liquidation des subventions en matière d'emploi et d'économie et de son arrêté d'exécution (arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 14 avril 2016 portant exécution de l'ordonnance du 8 octobre 2015 portant des règles générales relatives à la rétention, au recouvrement et à la non-liquidation des subventions en matière d'emploi et d'économie).

Vous formulez des avis (oraux et écrits) et faites des recommandations sur l'application et l'interprétation de la réglementation dans les domaines de compétences précités, vous répondez aux tiers qui sollicitent des renseignements concernant les dossiers en cours de traitement (ces tiers peuvent être les auteurs d'infraction, des entreprises, des citoyens, des avocats, des curateurs, des services d'inspection, etc...), vous rédigez des rapports et des notes internes ou à l'attention du Ministre de tutelle, vous contribuez à l'exactitude des processus de reportings et participez à la rédaction des réponses aux questions parlementaires.

Au besoin, vous participerez également au processus de rédaction ou de révision des textes juridiques en vigueur, notamment en rédigeant personnellement des projets de textes législatifs ou réglementaires.

Vous vous tenez au courant de l'évolution des législations, matières et/ou techniques relatives à la fonction et vous suivez les évolutions intéressantes dans la jurisprudence afin de pouvoir donner des avis et des recommandations adéquats et actualisés.

Vous soutenez vos collègues en cas d'absence, de congé, ou de circonstances exceptionnelles..., dans leurs tâches afin d'assurer la bonne exécution du travail au sein de la Cellule Juridique. Vous venez en renfort lorsque certains processus juridiques le requièrent, et ce en vue d'assurer la continuité du service public.

Votre employeur

Bruxelles Economie et Emploi, l'une des 8 administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Bruxelles Economie et Emploi (BEE) a pour mission de développer l'économie durable, en tenant compte des caractéristiques spécifiques du tissu économique bruxellois, et de soutenir l'emploi dans la Région de Bruxelles-Capitale. Ses services s'adressent prioritairement aux entreprises et aux travailleur·euse·s.

Plus d'infos sur <https://economie-emploi.brussels/>.

La Direction Coordination et Finances est le service de support transversal et est chargée de diverses missions dont fournir un support juridique dans les différentes matières de Bruxelles Economie et Emploi. Au sein de cette Direction, la Cellule Juridique est à la recherche d'un·e Juriste afin de renforcer l'équipe.

Le **Service public régional de Bruxelles (SPRB)** offre un **cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- Un équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : flexibilité et horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine ;
- Une offre variée, personnalisée et diversifiée de formations, en présentiel et e-learning, ainsi qu'un package de formations pour les nouveaux·elles entrant·e·s ;
- Un suivi carrière : bilans de compétence, coaching individuel et d'équipe, possibilité de mobilité interne, ... ;
- Une salle de sport et des massages assis ;

- Une cafétéria proposant des repas sains et conseils diététiques ;
- Une assurance hospitalisation ;
- Des événements conviviaux ;
- Une crèche de proximité ;
- Un employeur attentif à l'environnement, un bâtiment durable ;
- Le respect de la diversité et de l'égalité des chances.

Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, le SPRB vous offre de nombreux avantages **en plus de votre salaire** :

- L'abonnement sur le réseau de la STIB offert ;
- L'abonnement de train et/ou de bus (TEC, De Lijn) 100 % remboursé ;
- Une prime de vélo de 0,27 €/km ;
- Des chèques-repas d'une valeur de 8€ ;
- Une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts¹) ;
- Une indemnité de connexion de 20€/mois (minimum 1 jour de télétravail par mois) + une indemnité de bureau de 30€/mois (minimum 4 jours de télétravail par mois) ;
- Une prime de fin d'année et un pécule de vacances.

Consultez tous nos avantages sur notre site web servicepublic.brussels/jobs/

Votre profil

Diplôme²

- Vous disposez d'un diplôme de Licence/Master ou docteur en Droit délivré par une université belge après au moins 5 années d'études.

Vous pouvez également participer si vous avez obtenu par l'une des Communautés une équivalence de niveau générique de master. Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique de master a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type universitaire ou équivalent.

Attention : Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience spécifique est requise (à ajouter à l'éventuelle expérience spécifique requise pour la fonction) : une expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction juridique dans le domaine du droit belge est requise.

Expérience exigée

Vous disposez d'au **minimum 6 mois d'expérience** dans le domaine du traitement de dossiers à caractère contentieux, expérience lors de laquelle vous avez **au moins effectué 2 des 6 tâches/fonctions** suivantes :

- Juriste / membre de l'ordre judiciaire /ou rattaché au parquet /ou à l'auditorat du travail ;

¹ Montant non encore indexé – index actuel x 1,9999

² Si vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, vous devez disposer d'une équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française) qui correspond au niveau exigé pour l'emploi afin de pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore introduit la demande, nous vous invitons à le faire le plus rapidement possible car l'obtention de cette équivalence prend plusieurs semaines. Si vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français : en fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne. <https://www.selor.be/fr/proc%C3%A9dures/tests-linguistiques/>

Vous pouvez participer sous réserve à la sélection si vous n'êtes pas encore en possession de l'attestation d'équivalence et/ou de l'article 7 de Selor. Au moment de la proposition de recrutement, vous devrez avoir ces documents en votre possession, sans quoi l'emploi sera proposé au candidat suivant dans le classement.

- Rédaction d'écrits de procédure (par exemple : rédaction de requêtes, de citations, de mémoires, de conclusions, etc ...)
- Rédaction de projets de jugements ou d'arrêts ou de décisions de sanctions ;
- Rédaction de courriers de mises en demeure ;
- Gestion de dossiers de sinistres ;
- Rédaction d'avis juridiques.

Compétences techniques/connaissances

- **Vous disposez d'une bonne connaissance du domaine du contentieux juridique au sens large :**
 - les acteurs du procès pénal
 - les actes introductifs d'instance d'un recours
 - les conséquences d'un jugement
 - les mécanismes classiques de recours
- Vous vous exprimez par écrit, de manière claire et compréhensible.

A quoi faut-il faire attention ?
 Complétez entièrement votre C.V.
 Complétez-le dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.
 Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des CV.

Compétences fonctionnelles³

- **Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

Atout(s)

- Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Nos valeurs

- **Respect** : appréciation et ouverture d'esprit vis-à-vis de l'autre, des différences, de la diversité et de l'environnement.
- **Orientation client** : tenir compte des besoins et attentes des bénéficiaires des services à fournir (collaborateur-riche-s du SPRB, citoyen-ne-s, entreprises, associations, gouvernement, personnes des passage ou travaillant à Bruxelles) pour les satisfaire.
- **Excellence** : se dépasser, tendre sans cesse à des prestations améliorées, améliorer sans cesse les pratiques au travail et la qualité de la prestation de services.
- **Intégrité** : veiller au respect des lois et règles, loyauté vis-à-vis de l'autorité, neutralité et honnêteté.
- **Solidarité** : travailler ensemble pour atteindre les objectifs communs, encourager la complémentarité, partager et s'entraider.

³ La motivation et la compétence en gras sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et auront un poids plus important lors du calcul du score final.

Nous offrons

Echelle de traitement: Attaché·e – A1

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.797,98 €

Curieux de savoir quels sont les salaires applicables dans la fonction publique bruxelloise ? Retrouvez tous les détails [ici](#) et vous réalisez une estimation de votre (futur) salaire sur le simulateur de paie.

La procédure⁴

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir avant le **19.05.2023 minuit** votre C.V. et lettre de motivation (rédigés en français) via notre site internet : <https://servicepublic.brussels/jobs/>

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit **OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION 40001709**.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection sur base des conditions de participation de l'offre (expérience, diplôme) ;
- Les candidat·e·s retenu·e·s suite à cette présélection seront invité·e·s à participer à un test anonyme informatisé (le test est organisé uniquement s'il y a plus de 10 candidatures) ;
- Les 10 candidat·e·s les mieux classé·e·s et qui ont réussi le test (min 50/100) seront invité·e·s à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60 % ;
- Si aucun·e lauréat·e n'est sélectionné·e suite à cette procédure, les 10 candidat·e·s classé·e·s suivant·e·s lors du test anonyme informatisé seront invité·e·s à un entretien de sélection.
- L'entretien de sélection et toutes les parties de la procédure de sélection se poursuivront dans le rôle linguistique du poste vacant concerné.

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature et à la consulter régulièrement.

Le·la candidat·e retenu·e sera invité·e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Les candidat·e·s qui ne sont pas immédiatement engagé·e·s et qui ont réussi l'épreuve, font partie d'une réserve de recrutement. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

N'hésitez pas à vous inscrire à notre **newsletter** afin d'être tenu·e au courant des prochaines offres d'emploi : <https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/maillinglist>

⁴ Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

[Lien vers le formulaire de demande d'aménagement raisonnable de la procédure de sélection :](https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/fr/page/amenagement-raisonnable/>