



Jurist (m/v/x)

Wil je bij een dynamisch team werken? Wil je bijdragen aan innoverende projecten op het gebied van stadsvernieuwing? Dan hebben wij iets voor jou in de aanbieding!

Brussel Synergie zoekt een jurist voor de directie Onroerend Patrimonium (m/v/x).

Je zal deel uitmaken van een team van 12 personen.

Solliciteer tot 25.04.2024.

Status	Bediende
Diploma	Master
Arbeidsovereenkomst	Contract bepaalde duur tem 31/12/2031
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Directie Onroerend Patrimonium / Cel Administratief beheer
Locatie	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	25/04/2024

Je opdrachten

Als **jurist** ga je aan de slag bij de directie Onroerend Patrimonium voor het Stadsvernieuwingscontract 7* (SVC7).

In dat verband zal je onder het toezicht van je coördinator/-trice moeten bijdragen aan de verbetering van de openbare ruimtes, het creëren van woningen en wijkinfrastructuur, de milieukwaliteit en de economische heropleving.

Je voornaamste taken zijn:

- **Ondersteunen en adviseren** (met betrekking tot de administratieve en juridische aspecten) van de coördinator, project-/programmaleider van het Stadsvernieuwingscontract (SVC7) bij de dienst Facilities, tijdens de uitvoering van de operaties die hem zijn toegekend. Samen met hem sta je garant voor de voortgang en de voltooiing van de projecten die geleid worden door de dienst Facilities, binnen de opgelegde termijnen en met inachtneming van de regelgeving en de toegekende budgetten;
- **Bijdragen** aan de procedures voor AANKOOP en HUUR, met inbegrip van de tijdelijke bezetting, van goederen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van vastgoedprojecten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:
 - vastgoedprospectie met het oog op aankopen: de behoeften analyseren, rekening houden met de vastgoedcontext en het beschikbare budget om aan de behoeften tegemoet te komen, de behoeften verifiëren alsook hun compatibiliteit met het voorgestelde goed, een aankoopstrategie opstellen, vastgoed bezoeken, opties voorstellen met vergelijkende elementen, ramingen uitvoeren, onderhandelen over de goederen, relaties leggen met de "klanten", aankoopprocedures starten in overleg met de verantwoordelijken, en interne nota's en nota's aan de regering opstellen.
 - vastgoedprospectie met het oog op de huur: de behoeften analyseren, rekening houden met de vastgoedcontext en het beschikbare budget om aan de behoeften tegemoet te komen, de behoeften

verifiëren alsook hun compatibiliteit met het voorgestelde goed, vastgoed bezoeken, ramingen uitvoeren, onderhandelen over de goederen, relaties leggen met de “klanten”, huurprocedures starten in overleg met de verantwoordelijken, en interne nota’s en nota’s aan de regering opstellen.

- de procedures voor de aanduiding van een bewoner/exploitant van een gebouw dat eigendom is van of in gebruik is door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest opstellen en uitvoeren;
- overheidsopdrachten opstellen en gunnen, in samenwerking met de experts van de GOB.

Bij het uitvoeren van deze activiteiten doe je het volgende:

- je creëert partnerschappen met de verschillende Brusselse actoren die actief zijn in de gewestelijke territoriale ontwikkeling in de activiteitsdomeinen waarop de SVC’s betrekking hebben, met het oog op de ontwikkeling van definitieve of tijdelijke projecten. Je houdt rekening met het Brusselse institutionele en planologische kader en met de diagnoses opgesteld door territoriale kennisdiensten (behoefteanalyse);
- je bent creatief in het analyseren van bestaande situaties, waarbij het kan gaan om privileges van de overheid: voorkoop, aankoop, retrocessie, enz.
- je blijft op de hoogte van de evolutie van de wetgeving, materies en/of technieken in verband met de functie;
- wanneer nodig stel je een planning op en houd je je aan deadlines en verbintenissen. Je stelt een begroting op en je volgt die op;
- je identificeert en meldt problemen en stelt realistische oplossingen voor;
- je leeft de verplichtingen inzake het welzijn op het werk van de werknemers na.

* De dienst Facilities is betrokken bij Stadsvernieuwingscontract 7 dat betrekking heeft op de omgeving van het Zuidstation.

Voor meer info over het SVC: <https://wijken.brussels/2/> en <http://quartiers.brussels/doc/cru-svc-7>

Je werkgever

De dienst Facilities, waar je deel van zal uitmaken, behoort tot Brussel Synergie, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) en zorgt voor het beheer en de algemene samenhang van de werking en de acties van de GOB.

De **dienst Facilities** zorgt voor het beheer van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor het beheer van de administratieve gebouwen en de coördinatie van de diensten met het oog op de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Er werken ongeveer 140 mensen.

De belangrijkste opdracht van de **directie Onroerend Patrimonium** is het juridisch-administratieve en technische beheer van de onroerende eigendommen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, gebruiksovereenkomsten, bouw, renovatie). Dit omvat alle vastgoedoperaties en de uitvoering van architectuurprojecten. Op vraag van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering komt ze ook tussen om architectuurprojecten uit te voeren voor derden.

De directie Onroerend Patrimonium van de dienst Facilities voert talrijke vastgoedprojecten uit en beheert een groot patrimonium aan koop- en huurpanden op het hele grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassages;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- De volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);
- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bekijk alle voordelen op
onze website
<https://overheidsdienst.brus>

Je profiel

Diploma²

Je bent in het bezit van een diploma van **licentiaat/master of doctor in de rechten**, afgeleverd door een Belgische universiteit na minstens vijf studie jaren.

Je kunt ook deelnemen als je het vereiste diploma in het buitenland hebt behaald en van een van de Gemeenschappen een diploma hebt ontvangen dat gelijkgesteld wordt met het generieke niveau van master. Dat gelijkgestelde diploma moet echter duidelijk vermelden dat deze generieke graad van master werd afgeleverd op basis van een diploma in de rechten in een onderwijsinstelling van universitair niveau of gelijkwaardig.

Opgelet: Voor de houders van een geldig gelijkgesteld generiek diploma is een specifieke ervaring vereist: een beroepservaring van twee jaar in een juridische functie op het gebied van het Belgische recht.

¹Nog niet geïndexeerd bedrag – huidige index x 2,0399

²Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

Vereiste ervaring

Enkel voor de houders van een geldig gelijkgesteld generiek diploma: je beschikt over minstens **2 jaar** beroepservaring in een juridische functie op het vlak van het Belgische recht waarin je ten minste de volgende 2 taken/functies hebt uitgevoerd:

- Jurist - lid van de rechterlijke macht / of verbonden aan het Parket / of aan het Arbeidsauditoraat;
- Opstellen van proceduredocumenten (bijvoorbeeld opstellen van verzoekschriften, dagvaardingen, memories, conclusies, enz.);
- Opstellen van ingebrekestellingen;
- Opstellen van juridische adviezen.

Technische vaardigheden/kennis

- Je beschikt over basiskennis van de wetgeving over stedelijke herwaardering:
 - 6 OKTOBER 2016. – Organieke ordonnantie houdende organisatie van stedelijke herwaardering
 - 3 MAART 2017. - Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de Stadsvernieuwingscontracten
- Je beschikt over goede kennis van het Burgerlijk Wetboek betreffende het goederenrecht, het huurrecht en het recht inzake tijdelijke bezetting.

Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt.

Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

Functionele vaardigheden³

Je behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.

Je geeft advies aan je gesprekspartners en je bouwt op basis van je expertise een vertrouwensrelatie met hen op.

Je zet je in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven zetten, ook bij verzet.

Troef

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans is dus een sterke troef.

³De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid.
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

Wij bieden je

Weddeschaal: A101

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): 3.873,94 euro

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? Je kunt alle details vinden op de volgende site waar je je (toekomstige) salaris kunt ramen op de loonsimulator:

<https://www.talent.brussels/nl/kandidaten/salaris-8547>

De procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons ten laatste op **25.04.2024** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Frans): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001946 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de

⁴Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)

<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;

- Enkele dagen voor je sollicitatiegesprek zal je ook uitgenodigd worden voor een persoonlijkheidstest. Die test is verplicht en zal ter ondersteuning gebruikt worden tijdens het sollicitatiegesprek.
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Als geen enkele lauraat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat (m/v/x) zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel "motivatie" de meeste punten scoort.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.