

[

SELOR

[Home \(/\) > *|Requests : InvitationPreview|fr \(/Requests/InvitationPreview/Index/4278\) > Index](#)

Juriste (m/f/x) (M/F/X) | Aperçu de l'offre avec screening complémentaire

[Retour au Dashboard \(/Requests/AdditionalScreeningDashboard/Index/4278\)](#)

Juriste (m/f/x) (M/F/X) (EFS21156)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire

Français

Master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long)

1

Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

11

avril 2021

▲ Contenu de la fonction

Vous êtes curieux·se? Vous êtes agile? Vous aimez naviguer dans de multiples matières? Vous êtes capable de gérer votre stress? Gérer les délais et les environnements en constante évolution ne vous font pas peur? Ce poste est fait pour vous!

La Direction des Affaires Juridiques est composée de multiples groupes d'expertise. En nous rejoignant, vous déterminez, avec le reste de l'équipe, les groupes dans lesquels vous développez votre expertise, tout en apportant votre aide ponctuelle dans les autres matières. Lorsque vous le souhaitez et/ou en fonction des besoins du service, vous développez votre expertise dans d'autres matières.

En clair, chaque jour, il vous est possible de faire des choses différentes : avis, réglementation, contentieux et veille juridique dans une dizaine de domaines du droit, dont la liste est évolutive.

Vous êtes accompagné·e quotidiennement par un·e expert·e/coach dans les domaines choisis et, en outre, un mentor vous guide dans le choix des formations appropriées. Vous bénéficiez de formations de qualité tant en interne qu'en externe. Suivant vos affinités, vous aidez d'autres groupes d'expertise que ceux auxquels vous appartenez pour résoudre des cas simples et élargissez votre champ de connaissances et de compétence.

Dès votre arrivée, vous choisissez au moins deux domaines d'expertise (dont au moins un dans les domaines principaux). Vous avez fait le tour de la matière ou celle-ci ne vous convient simplement pas/plus? Vous développez alors d'autres domaines ou en changez en accord avec le reste de l'équipe.

▲ Employeur

Employeur Service public régional de Bruxelles

La direction des Affaires juridiques fait partie de Bruxelles Synergie, l'administration bruxelloise qui comprend le plus grand nombre de services transversaux. Elle dépend directement des Secrétaires généraux, avec lesquels elle travaille en étroite collaboration. Elle travaille également régulièrement avec les cabinets ministériels.

En raison de sa position centrale dans l'organisation, la direction est amenée à travailler avec de nombreuses autres directions des administrations bruxelloises et à traiter des matières très diverses.

La Direction des Affaires juridiques s'organise actuellement autour de plusieurs cellules.

Les domaines principaux sont:

- Marchés publics (relecture de cahier des charges et de décisions d'attribution pour le compte des services opérationnels, réponses ponctuelles aux questions juridiques qui se posent lors de l'exécution des marchés, participation aux groupes de travail liés à la matière, tant en interne qu'en externe, ...)
- Légistique (rédaction et/ou relecture de projets d'ordonnance, d'arrêtés du Gouvernement et d'arrêtés ministériels, participation à des groupes de travail chargés d'améliorer la législation bruxelloise, ...)
- RGPD (avis d'initiative et/ou sur demande de la hiérarchie sur l'application du RGPD, assistance au DPO pour la mise en oeuvre du RGPD au sein de la Région bruxelloise, ...)
- Droit administratif (avis en lien avec les principes du droit administratif, suivi de contentieux, ...)
- Vie privée (avis en lien avec la matière, soutien à la Commission d'accès aux documents administratifs, ...)

Les domaines secondaires sont:

- Droit judiciaire;
- Accidents du travail;
- Droit institutionnel;
- Propriété intellectuelle;
- Matières financières (notamment la délégation de compétences et/ou de signature et le domaine des subventions).

^ Profil

Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et vous mettez en œuvre les solutions.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- **Vous planifiez de manière active votre propre développement en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.**

Une bonne motivation est également importante.

Attention!

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

Atouts

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

^ Offre

Lieu(x) d'affectation

1035 BRUXELLES

Conditions de travail

- 35 jours de congé annuels
- télétravail[1] (file:///A:/R_S/CELL/05.%20DF/40001028_BRHF/40001028_DF%20juriste.docx#_ftn1)
- chèques-repas (8€ par jour de prestation)
- package de formation pour les nouveaux collaborateurs
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) 100% remboursé
- prime de vélo: 0,22 €/km
- possibilité de souscrire une assurance hospitalisation via l'asbl Service social
- ... consultez tous nos avantages sur servicepublic.brussels/jobs/ (https://servicepublic.brussels/jobs/)!)

[1] (file:///A:/R_S/CELL/05.%20DF/40001028_BRHF/40001028_DF%20juriste.docx#_ftnref1) *Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s) et par le Conseil de Direction après votre entrée en service.*

^ Procédure de sélection

Seuls les 10 *|InviteFirstXCandidatesForBKS_Part2|fr

Entretien (60 minutes) :

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Votre C.V. en ligne dans « Mon Selor » sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien. Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100.

Cette épreuve orale complémentaire se déroulera vers le la mi-avril 2021 (sous réserve de modification). Cependant, n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

Compte tenu des mesures Covid-19, l'entretien se déroulera virtuellement via l'application MS TEAMS (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire).

Et après la procédure de sélection?

Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus de cette épreuve complémentaire. A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'. A égalité de points à nouveau, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 's'auto-développer'.

Si vous n'êtes pas lauréat ?

Vous n'êtes pas repris dans la liste de lauréats de cette sélection. Par contre, vous gardez votre place dans le classement original de la réserve consultée.

^ Information sur le screening complémentaire

Vous recevez cette offre car vous figurez dans une liste de lauréats. Vous occupez la place numéro [X].

Cet emploi vous intéresse? Nous vous conseillons alors de postuler. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Postuler'. Attention aux éléments suivants:

- Cette épreuve complémentaire sera organisée uniquement si plusieurs candidats ont réagi positivement à cette consultation. Si 1 seul candidat réagit positivement, l'engagement peut être exécuté sans épreuve complémentaire. Seuls les 10 candidats les mieux classés qui postulent pour le screening complémentaire, sont invités à la procédure de sélection. Si vous faites partie de ce groupe, vous retrouverez toute l'information dans Mon Selor dans la rubrique 'Procédure de screening' à la date limite de la réponse.
- Si vous êtes dans les conditions, vous serez repris(e) dans une nouvelle liste de lauréats. Lorsque le service public procédera au recrutement pour ce profil, il consultera cette liste de lauréats.
- Il peut arriver que le classement de cette consultation diffère de celui de votre liste de lauréats. C'est le cas, par exemple, si plusieurs listes de lauréats ont été consultées, s'il y a des lauréats avec handicap, trouble ou maladie ou encore s'il y a des candidats qui ne souhaitent plus recevoir d'offres d'emploi.

Cet emploi ne vous intéresse pas? Dans ce cas, vous ne devez pas postuler à cette offre. Vous ne serez pas rayé(e) de la liste de lauréats et vous continuerez d'être en considération pour de prochaines offres d'emploi.

^ Plus d'infos?

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels.

Pas satisfait de la procédure de sélection ?

Vous pouvez envoyer une plainte à Selor. Vous trouverez plus d'informations sur www.selor.be, rubrique Contact.

^ Égalité des chances et diversité

Selor mène une politique de diversité active et veille à l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès aux sélections pour tous les candidats. Via 'Mon Selor', dans votre C.V. en ligne à la rubrique 'Données personnelles', vous pouvez demander des aménagements raisonnables pour la procédure de sélection. Vous trouverez plus d'infos ici ou en contactant diversity@bosa.fgov.be (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)