

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

### Attaché Juriste (m/f/x) (M/F/X) (EFS21390)

Service public régional de Bruxelles

Statutaire  
Français

Master (diplôme universitaire ou enseignement  
supérieur de type long)

1

Vacance

Offre d'emploi valable jusqu'au

27

août 2021

#### ^ Contenu de la fonction

Au sein de la **Direction des Affaires générales et juridiques**, vous serez particulièrement chargé de l'**exercice de la tutelle sur les actes des pouvoirs locaux, ainsi que du traitement de dossiers de plaintes ou de conseils dans des domaines variés** : règlements d'ordre intérieur du conseil communal, règlements de police généraux et spécifiques, création d'ASBL communales, etc. Pour ce faire, vous devrez analyser les dossiers qui vous sont confiés dans des délais stricts afin de vérifier que la décision du pouvoir local respecte la Loi. Vous effectuerez les recherches juridiques nécessaires et rédigerez une note au Ministre pour l'informer du dossier ou de la question et lui proposer une réponse.

**Vous traiterez aussi de plaintes et de demandes de conseil** en lien avec les problématiques précitées, en vous inscrivant dans cette même démarche de recherche, de réflexion et de rédaction de notes.

L'application sur le terrain des législations organisant les pouvoirs locaux retiendra toute votre attention : dispositions de la Nouvelle Loi communale, Ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes de gestion communaux, Loi organique sur les centres publics d'action sociale. Vous serez sollicité afin d'examiner des questions découlant de l'application concrète de tel ou tel point de ces législations.

**Vous pourrez aussi être amené à travailler sur des projets transversaux pour l'ensemble de votre direction.**

Pour réaliser votre travail, vous serez en contact régulier avec les pouvoirs locaux (communes, CPAS, etc.) ainsi qu'avec les cabinets ministériels compétents.

BPL travaille dans un environnement en grande partie dématérialisé : les dossiers sont digitaux et gérés par le biais d'une application commune à l'ensemble de l'administration.

#### ^ Employeur

**Employeur** Service public régional de Bruxelles

**Bruxelles Pouvoirs locaux (BPL)** assure l'interface entre la Région et les différents pouvoirs locaux situés sur son territoire, à savoir les communes, les régies communales autonomes, les intercommunales, les asbl communales, les organismes de gestion des cultes reconnus et de la laïcité organisée, les zones de police, les centres publics d'action sociale, les associations de CPAS ainsi que l'unique mont-de-piété du pays. La vision centrale de BPL est : *« organiser, contrôler, financer et conseiller les pouvoirs locaux dans une relation de confiance mutuelle, en veillant à des valeurs telles que l'équité de traitement, le respect des lois, la transparence de l'action ».*

**La Direction des Affaires générales et juridiques** est l'une des directions de BPL. C'est une équipe de taille moyenne composée actuellement de **11 personnes** : une Directrice assistée de deux Premiers Attachés-Experts, 5 Attachés (principalement des juristes) et trois agents chargés de tâches administratives. Elle remplit les missions

suivantes :

- élaborer la législation organique et la réglementation dans les matières relevant de la compétence de la Région en matière de pouvoirs locaux : composition, organisation, compétences, fonctionnement et financement des institutions communales et des établissements de gestion du temporel des cultes reconnus, ainsi que concernant les funérailles et sépultures;
- exercer la tutelle administrative sur les actes des pouvoirs locaux autres que ceux concernant les finances, le personnel et les marchés publics (traités par d'autres directions de BPL) : règlements d'ordre intérieur du conseil communal, règlements de police généraux et spécifiques, règlements taxes et redevances, décisions relatives à l'installation du conseil communal et du collège, création d'ASBL communales, de régies communales autonomes, d'intercommunales, etc. Dans le cadre de la tutelle, traiter les plaintes envers ces décisions;
- organiser les élections communales tous les six ans, en étroite collaboration avec d'autres agents de BPL et les communes;
- conseiller le Gouvernement ou les Pouvoirs locaux dans les domaines de compétence de la Direction;
- exécuter certaines missions spécifiques qui étaient antérieurement exercées par la province et ont été transférées suite à la scission de la province de Brabant. Exemples : rédaction des listes provinciales du jury de la Cour d'Assises ; autorisation de tombolas et de collectes provinciales ; approbation de dons et legs à la Croix Rouge.

## ^ Profil

### Compétences comportementales

- **Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information.**
- **Vous vous exprimez par écrit de manière claire et compréhensible.**
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.

### Compétences techniques

- Bonnes connaissances de la structure de l'Etat, de la répartition des compétences entre les différentes institutions (compétences fédérales, régionales, communautaires, bicommunautaires), des interactions dans le cadre des matières gérées par BPL.
  - **Bonne maîtrise du Droit communal (organisation et fonctionnement des communes, des CPAS, intercommunales, des régies communales autonomes, des ASBL communales, etc.) et des grands principes du Droit administratif.**
- Une bonne motivation est également très importante.**

Les compétences en gras ainsi que la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont donc une valeur plus importante dans le score final.

**Attention! Pour pouvoir participer à cette procédure de sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes :**

- 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 le diplôme exigé à l'étranger et que vous avez reçu 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. Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience spécifique est requise : expérience professionnelle de 2 ans dans une fonction juridique dans le domaine du droit belge.

Vous participez à la sélection sous réserve lorsque :

- vous êtes titulaire d'un diplôme obtenu à l'étranger, et que vous ne disposez pas encore de équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou la Communauté française). 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.
- vous avez obtenu votre diplôme dans une autre langue que le français. Vous devez alors démontrer votre connaissance linguistique du français sur la base d'un certificat linguistique article 7 de Selor. Complétez entièrement votre cv en ligne dans 'mon Selor' avant la date limite d'inscription.

### A quoi faut-il faire attention ?

Complétez le cv dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez. Soyez particulièrement précis-e lorsque vous décrivez votre expérience de travail dans le cv. Nos responsables de sélection utilisent cette information pour le screening qualitatif des cv.

## Atouts

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

## ^ Offre

### Lieu(x) d'affectation

1210 Saint-Josse-ten-Noode

### Conditions de travail

Nous offrons un **cadre de travail bienveillant et axé sur le bien-être** :

- respect de la diversité et de l'égalité des chances
  - équilibre optimal entre vie professionnelle et vie privée : horaire variable, 35 jours de congés et fermeture entre Noël et Nouvel An, possibilité de télétravail[1] (file:///fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST\_RESSOURCES/RESS\_HUMAINES/R\_S/CELL/05.%20DF/40004246\_BPL/Nouvelle%20proc%C3%A9dure%20consultation%20statutaire/40004246\_DF%20finale%20(002).docx#\_ftn1)
  - assurance hospitalisation
  - cafétarias homemade proposant des repas sains et conseils diététiques
  - événements conviviaux
  - salle de sport, massages assis, ...
  - crèche de proximité
- Et parce que l'**aspect pécuniaire** est aussi important, nous vous offrons **en plus de votre salaire** :
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
  - l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN) 100% remboursé
  - prime de vélo: 0,24 €/km
  - des chèques-repas d'une valeur de 8€
  - une prime linguistique après réussite d'un examen (entre 600 € et 3.200 € annuels bruts)
  - une intervention de 20€/mois pour le télétravail structurel
  - une prime de fin d'année et un pécule de vacances

De plus, vous bénéficiez de **diverses possibilités de formation**, notamment un package nouveaux collaborateurs, des bilans de compétence, des trajets de formation sur mesure, coaching de carrière, etc.

... consultez tous nos avantages sur **servicepublic.brussels/jobs/** (<https://servicepublic.brussels/jobs/>)!

[1] (file:///fs/ssg-dsg-fs/SSG-DSG-FS/GEST\_RESSOURCES/RESS\_HUMAINES/R\_S/CELL/05.%20DF/40004246\_BPL/Nouvelle%20proc%C3%A9dure%20consultation%20statutaire/40004246\_DF%20finale%20(002).docx#\_ftnref1) *Le télétravail n'est possible que si votre demande est validée par votre/vos responsable(s).*

## ^ Procédure de sélection

### 1. Screening du diplôme/exigences en matière d'expérience

Après la date limite d'inscription, les exigences en matière de diplôme/d'expérience sont soumises à un screening (voir profil). Le responsable de sélection utilise votre cv en ligne sur 'mon Selor' pour le screening cv qualitatif, soyez donc le plus complet possible en le remplissant.

### 2. Vérification du quota (admis/non admis à la sélection)

Pour ce screening additionnel, le Service public régional de Bruxelles a décidé d'organiser 10 entretiens pour pourvoir à 1 fonction vacante. C'est pourquoi les 10 candidats les mieux classés qui ont marqué leur intérêt sur l'offre d'emploi ET qui remplissent les conditions de participation (diplôme/expérience) sont admis aux entretiens.

### 3. Epreuve pratique (90 min)

Cette épreuve évalue si vos compétences (voir rubrique 'Compétences') correspondent aux exigences de la fonction.

Cette épreuve se déroulera au SPRB – Iris Tower, place Saint-Lazare 2 à 1210 Bruxelles.

Elle aura lieu à partir de la mi-septembre 2021 (sous réserve de modification).

Attention ! Cette épreuve n'est pas éliminatoire, néanmoins, elle compte pour la cote globale et vous êtes dans l'obligation de vous présenter à cette épreuve pour participer à l'entretien.

#### **4. Entretien (1h) :**

L'entretien évalue si vos connaissances et compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') correspondent aux exigences de la fonction. Il vous sera également posé des questions sur votre motivation, votre intérêt et votre affinité avec le domaine de travail.

Votre cv en ligne 'Mon Selor' est utilisé comme information supplémentaire pour l'entretien.

Vous réussirez si vous obtenez au moins 50 points sur 100.

Cette épreuve orale supplémentaire aura lieu à partir de la mi-septembre 2021 (sous réserve de modification). N'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire pour le test, car vous risquez de ne plus avoir de place les derniers jours.

Compte tenu des mesures Covid-19, l'entretien se déroulera soit au SPRB – Iris Tower, place Saint-Lazare 2 à 1210 Bruxelles soit virtuellement via l'application 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'. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

##### **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. A la date limite de la réponse, vous retrouverez toute l'information dans Mon Selor dans la rubrique 'Procédure de screening'.
- 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](http://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](mailto:diversity@bosa.fgov.be) (<http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/handiknap/>)