



# COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Chapelle-lez-Herlaimont, le 04 juin 2024

## COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e juriste à temps plein.

### Savoirs :

- ⌚ Être titulaire d'un master ou d'un bachelier en droit est obligatoire.
- ⌚ Posséder une bonne connaissance théorique et pratique de la législation applicable au droit administratif, au droit communal, au droit des marchés publics, au droit civil et au droit constitutionnel.
- ⌚ Posséder une bonne connaissance du Règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et de la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et de leurs implications pour une administration communale.
- ⌚ Posséder une bonne connaissance du décret du 26.5.2023 insérant des dispositions relatives aux canaux de signalement et à la protection des personnes qui signalent une violation au sein des services ou organes d'une autorité locale dans le CDLD
- ⌚ Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale est un atout.
- ⌚ Posséder de bonnes connaissances en informatique.

### Savoir-faire :

- ⌚ Être capable d'assurer une relecture juridique de certains documents en y apportant un regard critique.
- ⌚ Être apte à collaborer avec le Délégué à la Protection des données afin d'assurer la mise en conformité de la commune (aide à la complétude du registre de traitement, etc.).
- ⌚ Être capable de tenir une veille juridique dans les matières (droit communal, droit administratif, droit de la protection des données, etc.).
- ⌚ Être apte à conseiller et assister la Direction générale.
- ⌚ Être capable de proposer rapidement des solutions sur base de la législation en vigueur.
- ⌚ Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.
- ⌚ Pouvoir communiquer efficacement tant de manière orale qu'écrite.
- ⌚ Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle et d'une orthographe irréprochable.
- ⌚ Maîtriser la suite Office.

### **Savoir-être :**

- 🕒 Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- 🕒 Ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- 🕒 S'adapter à toute situation dans un environnement fluctuant et complexe, tout en faisant preuve d'une parfaite maîtrise de la gestion du stress.
- 🕒 Posséder le sens des responsabilités et de la discrétion.
- 🕒 Faire preuve de pragmatisme, de rigueur et d'organisation.
- 🕒 Se montrer diplomate.

### **Monographie de fonctions**

L'agent.e travaillera directement sous la surveillance de la Directrice générale et en collaboration avec la juriste en place.

L'agent.e aura pour mission d'appuyer la préparation des séances du Collège communal et du Conseil communal dans le respect des délais requis.

L'agent.e appliquera son expertise juridique dans les matières qui la/le concerne, aux projets de décisions à soumettre aux instances communales, conseillera et rendra des avis dans le cadre de certains dossiers de la Direction générale.

### **Notre offre**

Contrat à durée indéterminée à temps-plein (36 heures par semaine)

Un horaire flexible

La possibilité de télétravailler (un jour par semaine ou deux demi-journées) après six mois d'ancienneté.

Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle barémique B1 (bachelier)

- 3.125,70€ à l'échelon 0
- 3.620,46€ à l'échelon 10
- 4.336,80€ à l'échelon 25

Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel), à l'échelle barémique A1 (master)

- 3.820,30€ à l'échelon 0
- 4.688,56€ à l'échelon 10
- 5.934,51€ à l'échelon 25

La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années

La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public

Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,46 part patronale – 1,09 part personnelle)

Une allocation de fin d'année

Régime de vacances du secteur public

Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun

Indemnité de vélo domicile-lieu de travail

Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)

Possibilité de formation prise en charge par l'employeur

Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

### **Modalités et organisation de l'examen**

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
  - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
  - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

Avant son entrée en service l'agent devra impérativement être dans les conditions APE

### **Dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **25 juin 2024** au plus tard.

**Le dossier de candidature comprendra :**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

**Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.**

Les lauréats de l'examen de recrutement garderont le bénéfice de leur réussite pendant trois ans à compter de la date du procès-verbal de l'examen. Elle peut éventuellement être prorogée.

Seront inscrits dans la réserve de recrutement, les candidats non retenus par un acte de nomination et qui satisfont aux conditions générales et particulières à chaque fonction.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du service du personnel au 064/43.13.32.