



Recrutement d'un Juriste pour la Zone de secours NAGE (H/F)

La Zone de secours NAGE gère les services de secours (pompiers et ambulances) sur le territoire de 10 communes en Province de Namur.

Au sein de l'équipe administrative et logistique de la zone de secours, l'agent, recruté à temps plein, assure le suivi des dossiers juridiques. Sous la direction des autorités de la zone de secours, l'agent est le collaborateur direct de la Coordinatrice administrative de la zone et fournit un appui juridique aux différents services de la Zone.

Un descriptif détaillé des missions se trouve en annexe.

Entrée en fonction prévue dès que possible.

Diplôme

- Licence/Master **OU** Bachelier/Graduat en droit

Expérience

- Disposer d'une 1^{ère} expérience dans une fonction similaire est un atout.

Connaissances spécifiques

- Posséder une bonne connaissance du droit public (contentieux administratif, marchés publics et droit de la fonction publique, en particulier) et du droit social
- Excellentes connaissances en bureautique
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles

Aptitudes professionnelles

- Faire preuve d'un esprit analytique et synthétique
- Faire preuve d'organisation et de polyvalence
- Faire preuve de proactivité et de flexibilité (en termes de tâches et temps de travail)
- Appliquer la théorie de textes juridiques à la réalité de la zone de secours
- Etre orienté vers la recherche de solutions dans le respect du cadre légal
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Faire preuve d'aisance relationnelle et de facilités à communiquer
- Etre capable de travailler seul et en collaboration avec d'autres personnes
- Capacité d'adaptation rapide à de nouveaux logiciels informatiques
- Bonne présentation ; capacité à véhiculer une image positive de l'employeur

Votre contrat

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour

Type : A durée indéterminée sous statut APE, rémunération en fonction du diplôme sur base des échelles de la RGB :

- soit Niveau A1 pour un Master : 3.102,95 € bruts (sans ancienneté pécuniaire) et 3.526,08 € bruts (ancienneté pécuniaire de 6 ans),
- Soit Niveau B1 pour un Bachelier : 2.538,78 € bruts (sans ancienneté pécuniaire) et 2.834,97 € bruts (ancienneté pécuniaire de 6 ans).



Contact et modalités de candidature

Pour toute question, vous pouvez vous adresser au Service du Personnel (081/325.204 – personnel@zone-nage.be).

Pour postuler, veuillez envoyer **un unique** dossier de candidature **pour le 06 septembre 2020 (24h) au plus tard** à l'attention du Service du Personnel par e-mail : personnel@zone-nage.be

Votre dossier de candidature doit reprendre obligatoirement les documents suivants :

- CV,
- lettre de motivation,
- copie de votre diplôme.

La date du mail fait foi.

Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.

Au plus tard à la date d'entrée en fonction,

- vous fournirez un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois (modèle 1),
- vous serez impérativement en possession d'un passeport APE en cours de validité (délivré auprès du FOREM).

Modalités de traitement des candidatures et épreuves

Les candidats seront informés du suivi accordé à leur candidature (caractère recevable ou non de celle-ci) après la date de clôture des candidatures.

Deux épreuves sont prévues :

- une épreuve écrite, destinée à tester les candidats sur leurs connaissances de la Zone, ainsi que dans les matières juridiques en lien avec le profil de fonction et les connaissances et aptitudes demandées dans le cadre de la fonction.
- une épreuve orale consistant en un entretien à bâton rompu avec le jury. Elle vise notamment à tester la motivation du candidat et sa conformité avec la description de fonction et les besoins de la zone.



Missions du Juriste

La fonction de Juriste est une fonction polyvalente. Il est susceptible de gérer, en collaboration avec la Coordinatrice administrative, l'ensemble des questions juridiques se posant aux différents services de la Zone de secours et de leur venir en appui, dans des domaines très variés :

Elaboration et contrôle du respect des normes juridiques

- Élaborer et mettre à jour les règlements et les procédures, selon les procédures établies, ainsi que les prescrits administratifs requis.
- Émettre des avis juridiques sur l'ensemble des délibérations ou documents officiels de la Zone ainsi que sur toute question soumise par le Commandant, l'Autorité ou un autre service.
- Veiller au respect de l'application des lois, statuts et des règlements, internes et externes, le cas échéant en collaboration avec le Commandant de zone
- Se tenir informé des évolutions dans les différentes législations liées à sa fonction.
- Apporter un appui à la coordination et à la rédaction des ordres du jour des Collèges et Conseils de Zone.
- Assurer le remplacement du Secrétaire de zone lors de son absence : envoi de documents, rédaction des procès-verbaux (sur demande du Président).
- Préparer les comités de concertation et négociation syndicale (ordres du jour et convocations).
- Participer aux réunions syndicales et formaliser les procès-verbaux, avis motivés et protocoles.
- Assister le bureau des volontaires dans l'accomplissement de ses missions.

Gestion des contentieux

- Suivi des contentieux (à l'exception du contentieux lié au recouvrement des créances).

Gestion des marchés publics

- Rédaction des cahiers de charge.
- Formalisation des marchés publics.
- Sélection des soumissionnaires.
- Participation à l'attribution du marché public.

Gestion des assurances :

- Gestion du portefeuille d'assurances.
- Suivi des dossiers en cas de sinistres.
- Préparation et suivi des marchés d'assurance.

Cette liste n'est pas exhaustive : la fonction est susceptible d'évoluer selon les besoins et l'organisation de la Zone et suivant le profil du candidat sélectionné.