

LA COMMUNE DE SOMME-LEUZE RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI

JURISTE NIVEAU A1

Service juridique - Service du personnel - Service du Patrimoine et Voiries
MASTER en DROIT

Votre fonction

Affecté(e) au « **Service juridique** », vous serez chargé de :

- Assurer le suivi de dossiers de nature juridique ou administrative sous la direction de Madame la Directrice générale ;
- Veillez au strict respect des normes en vigueur et des prescrits légaux applicables aux différents domaines juridiques (Droit administratif, Droit civil, Droit social, Droit des obligations, etc...) ;
- Appliquer le cadre législatif et les réformes en cours concernant directement le Pouvoir Local (APE, RGPD, etc.) ;
- S'informer et se former quotidiennement ;
- Rédiger, dans vos matières, les délibérations du Collège communal et du Conseil communal ;
- Convoquer, organiser et assurer le suivi du Comité particulier de négociation syndicale et du Comité supérieur de concertation ;
- Rédiger différentes conventions (d'occupation, de mise à disposition, de constitution de droit réel, etc.), rédiger une offre d'achat ou un compromis de vente, etc ;
- Collaborer avec les autres services lors de la réalisation de missions de nature juridique (rédaction des contrats étudiants, convention de bénévolat, etc.) ;

- Etc.

Affecté(e) au « **Service du personnel : GRH & Payroll** », vous serez chargé :

- De la gestion administrative de l'ensemble du personnel statutaire et contractuel (Secteur public) ;
- Du recrutement, du plan de formation et de l'évolution du personnel ;
- Du suivi social des travailleurs et de la gestion administrative du personnel ;
- De l'administration du personnel et de la gestion de la paie ;
- De la gestion des subsides et autres aides à l'emploi ;
- Des relations avec les partenaires sociaux en collaboration avec la Directrice générale ;
- Du respect des obligations en matière de médecine du travail, des accidents du travail, des maladies indemnisées par la Mutuelle ou par le fond des Maladies professionnelles ;
- De gérer les mesures d'organisation de la carrière et du temps de travail des agents (Congé parental, interruption de carrière, congé sans solde, etc.) ;
- De l'encodage et de la mise à jour des données du logiciel de gestion du personnel ;
- Du calcul des salaires, du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année, etc ;
- De la gestion des différents documents sociaux (Dimona, C131A, C131B, C4, DRS, C78, etc.) ;
- De la gestion des absences, du calcul des vacances annuelles et jours fériés dans le respect du statut administratif et pécuniaire ;
- Du calcul des évolutions barémiques, des augmentations annales, du calcul des anciennetés valorisables, etc ;
- Etc ;

Affecté(e) au « **Service du patrimoine et des voiries** », vous serez chargé :

- De mettre en œuvre la modification, la suppression ou la création des voiries communales ou anciens chemins vicinaux ;
- De réaliser les enquêtes publiques, de solliciter les estimations, etc. ;

- De gérer les dossiers « d'achat-vente » et autres dossiers relatifs au patrimoine communal ;
- De travailler en collaboration avec le service technique provincial ;
- Gérer les dossiers et relations avec les études notariales, les cabinets d'avocats ou autres intervenants ;
-
- Etc. ;

Au-delà de ces missions particulières, vous devrez être **polyvalent(e)**, et notamment pouvoir palier à l'absence d'un(e) collègue, apporter un soutien circonstancié et ponctuel à d'autres services administratifs.

Votre profil

Formation(s) ou expérience(s) professionnelle(s) :

- vous êtes en possession d'une licence ou d'un master en Droit.

Vous êtes capable de :

- Intégrer facilement l'information ;
- Communiquer efficacement et de manière précise ;
- Initier des propositions ;
- Prendre des décisions ;
- Organiser votre travail afin d'assurer le service public ;
- Respecter les délais avec rigueur ;
- Veiller au respect de la législation en vigueur.

Vous êtes :

- Motivé(e), respectueux (se) et ponctuel(le) ;
- Polyvalent(e) et autonome ;
- Capable de travailler en équipe ;
- vous êtes de bonnes conduites, vie et mœurs ;
- vous êtes Belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- vous disposez du passeport APE.

Atouts

Une expérience valorisable dans les matières précitées et/ou dans une Administration communale ou publique est un atout.

Le contrat

- Temps plein APE : 38h/ semaine ;
- Horaire fixe;

- Contrat à durée déterminée (renouvelable par un CDI si évaluation positive);
- Engagement selon les disponibilités du candidat choisi ;
- Echelle A1;
- Ancienneté valorisable dans le respect des règles applicables ;
- Chèques-repas : valeur faciale de 6€ ;
- Possibilité d'évolution de carrière.

Modalités de candidature

Votre dossier de candidature doit être adressé **avant le 27 août 2019**, le cachet de la poste faisant foi, à:

Administration communale de Somme-Leuze
Madame la Bourgmestre Valérie LECOMTE
Rue du Centre, 1
5377 BAILLONVILLE

Votre dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une copie de votre diplôme ;
- Un extrait de casier judiciaire vierge valable ;
- Votre passeport APE (ou au plus tard, pour le jour de l'engagement).

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Isabelle PICARD, Directrice Générale, au 086/320.252.

L'examen écrit sera organisé le mardi 3 septembre 2019 à 8h à la Maison communale, rue du centre 1, 5377 BAILLONVILLE.