

REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)

[Apply Now](#)

Company: Selor

Location: Brussels

Category: legal

Contenu de la fonction

Vous recherchez une opportunité stimulante au sein d'une équipe dynamique, où vos compétences administratives et juridiques seront mises à profit ?

Ne cherchez pas plus loin ! L'opportunité que vous attendiez pourrait bien être celle d'Assistant-e Juridique au sein de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) d'Urban.brussels !

En tant qu'assistant juridique au sein de la DAJ, vous êtes affecté au Département Conseil et Recours et **les responsabilités de la fonction sont les suivantes :**

Vous assurez le suivi des missions du secrétariat juridique composé de 2 assistants, en veillant à la bonne application des procédures et de leur mise à jour ainsi qu'au respect des délais.

Vous êtes le point de contact du secrétariat du département et établissez les procès-verbaux des réunions du département.

Vous êtes un appui administratif et juridique pour le responsable du département et son équipe composée de juristes et d'architectes .

Vous assurez le suivi optimal des dossiers du département avec une attention particulière au respect des procédures et des délais légaux et internes. Vous veillez à la bonne constitution des dossiers ainsi qu'à leur archivage.

Vous assurez la tenue à jour de la suite Nova (logiciel de bases de données) et des tableaux de bord du département, participez à la conception et à la mise en œuvre des outils de gestion

administrative et des procédures visant à améliorer et simplifier le fonctionnement interne et vous analysez les statistiques issus de ces outils.

Vous assurez un suivi du respect des règles relatives au Règlement Général sur la Protection des Données traitées et détenues par le département, en respectant notamment les consignes du Délégué à la Protection des Données.

Vous contribuez, en collaboration avec les gestionnaires, à la passation des marchés publics de service juridique et vous assurez, en concertation avec les gestionnaires, le suivi administratif et financier des marchés publics de service juridique conclus par le département ainsi que le respect des délais d'exécution et du budget alloué.

Vous collaborez avec le responsable du département à l'élaboration du budget et la gestion des allocations budgétaires.

Employeur

Le Département Conseils et Recours (DCR) instruit les recours au Gouvernement dirigés contre les décisions adoptées en 1^{ère} instance en matière de permis/certificat d'urbanisme par les communes ou le fonctionnaire délégué ainsi que les recours introduits contre les décisions du fonctionnaire sanctionnateur (Inspection et Sanctions Administratives) imposant des amendes et modalités de réparation en matière d'infractions urbanistiques. Il gère également le suivi du contentieux porté devant les juridictions administrative et judiciaires. Il collabore avec les cabinets de tutelle à l'élaboration des projets d'ordonnances et d'arrêtés. Enfin, il assure un rôle de conseil juridique.

La Direction des Affaires Juridiques (DAJ) est une direction juridique opérationnelle ayant en son sein toutes les matières juridiques, du contentieux au conseil, visant à faire d'Urban un pôle d'expertise juridique réactif. Cette direction se compose de trois départements qui remplissent des missions définies bien distinctes, se dénommant comme suit :

Département Inspection et Sanctions administratives

Département Conseil et Recours

Département du secrétariat des Collèges d'urbanisme et d'environnement

Urban.brussels aspire à devenir une institution de référence et un centre d'expertise en patrimoine, architecture, urbanisme, réglementation, documentation et en programmation

urbaine. Portés par l'excellence et la qualité, notre ambition est de mettre en avant le patrimoine d'hier et surtout de construire le patrimoine de demain. Institution incontournable du paysage urbain, Urban contribue à déployer une politique culturelle et architecturale à Bruxelles.

Compétences

Qui recherchons-nous ?

Diplôme

Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de 1^{er} cycle (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, candidature, bachelier de transition, brevet de l'enseignement supérieur de premier cycle) délivré par une haute-école, une école de promotion sociale ou une université belge après au moins 2 ou 3 ans d'études.

Expérience

Vous disposez d'une expérience professionnelle pertinente de minimum **1 année** dans le domaine **juridique ou administratif** pendant laquelle vous avez assuré au moins 4 des 8 tâches suivantes :

Rédaction d'avis juridiques ;

Analyse de textes réglementaires ;

Soumission de marchés publics (rédaction de cahier des charges, analyse de offres, rédaction de rapport de attribution, suivi administratif et financier du marché) ;

Rédaction de ordres du jour et de comptes rendus de réunion ;

Gestion juridique et administrative de dossiers (tri/classement/complétude du dossier, rédaction de courrier, résumé du dossier, rédaction d'analyse juridique) ;

Gestion d'un secrétariat juridique : détermination de la procédure applicable et des délais, organisation, et suivi de la procédure et du respect des délais ;

Élaboration et gestion d'un budget, validation/contestation de factures, suivi administratif de paiements ;

Analyse du respect du Règlement Général sur la Protection des Données.

Vous retrouvez plus d'informations sur la procédure en consultant le

Offre

Que proposons-nous?

Il y a 1 poste(s) vacant(s) au sein de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ).

Vous êtes engagé en tant qu'Assistant-e (niveau B) avec le barème de traitement correspondant (B). Le salaire de départ minimum est de ,55 euros (salaire annuel brut avec 1 année d'expérience, déjà adapté à l'indice actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

Un salaire attractif : Echelle de traitement: B ;

35 jours de congés par an et une semaine de fermeture entre Noël et le Nouvel An ;

Horaire variable : vous commencez entre 7h30 et 9h et finissez entre 16h et 18h. Vous devrez néanmoins effectuer une moyenne de 7h36 de travail par jour ;

Possibilité de faire du télétravail ;

Indemnité de télétravail mensuelle : minimum 20 à maximum 50 net par mois (en fonction du nombre de jours par mois, d'un minimum de 1 à 4 jours) ;

Chèques-repas d'une valeur de 8/jour presté ;

Offre de formation étendue ;

Abonnement STIB gratuit ;

Possibilité de souscrire une assurance hospitalisation via IASBL Service Social ;

Abonnement de train et/ou de bus (TEC DE LIJN) gratuit pour les déplacements domicile-travail ;

Prime vélo : 0,27 /km ;

Possibilité de recevoir une prime bilinguisme (via Selor).

Procédure

Vous retrouvez plus d'informations sur la procédure en consultant le

Postuler

Vous pouvez postuler à cette offre d'emploi en cliquant .

Informations supplémentaires

Nous attachons une grande importance à ce que le personnel des organismes régionaux soit à l'image de la population bruxelloise : multiculturel et varié. Garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les candidat·es est donc une évidence. Nous luttons contre les discriminations à l'embauche et favorisons la diversité et l'inclusion au sein des organismes régionaux.

Nous respectons les principes de diversité et d'égalité des chances à toutes les étapes de la sélection. Dans un souci de transparence et d'objectivité, nos processus de recrutement se basent uniquement sur l'évaluation des compétences des candidat·es. Grâce à des procédures neutres et objectives, nous veillons à ce que la couleur de peau, l'ethnie, l'origine, l'âge, le genre, l'orientation sexuelle, les convictions religieuses, le handicap ou toute autre caractéristique personnelle n'ait aucun impact sur les testings et l'évaluation des futur·es collaborateur·trices.

Les personnes en situation de handicap, de trouble ou de maladie, ainsi que les femmes enceintes ou allaitantes, peuvent bénéficier d'aménagements raisonnables des tests de sélection et des postes de travail.

[Apply Now](#)

Cross References and Citations:

1. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Notaryjobs](#)[Jobs Brussels](#) [Notaryjobs](#) ↗
2. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Hairjobs](#)[Jobs Brussels](#) [Hairjobs](#) ↗
3. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Blockchainjobs](#) [Jobs Brussels](#) [Blockchainjobs](#) ↗
4. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Europajobscentral](#) [Jobs Brussels](#) [Europajobscentral](#) ↗
5. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Free-job-alerts](#) [Jobs Brussels](#) [Free-job-alerts](#) ↗
6. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Ukrainejobs](#) [Jobs Brussels](#) [Ukrainejobs](#) ↗
7. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Techgiantcareers](#)[Jobs Brussels](#) [Techgiantcareers](#) ↗
8. **REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)**[Industryjobsearch](#) [Jobs Brussels](#)

Industryjobsearch ↗

9. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x)Helsinkijobs Jobs Brussels Helsinkijobs ↗

10. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) Searchlondonjobs Jobs Brussels
Searchlondonjobs ↗

11. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) CustomerservicejobsJobs Brussels
Customerservicejobs↗

12. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) Irelandjobs Jobs Brussels Irelandjobs ↗

13. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) ProgrammingjobsnearmeJobs Brussels
Programmingjobsnearme↗

14. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) Cardiologistjobs Jobs Brussels Cardiologistjobs
↗

15. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) Newzealandjobs Jobs Brussels Newzealandjobs
↗

16. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) PathologistsjobsJobs Brussels Pathologistsjobs
↗

17. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) Findpythonjobs Jobs Brussels Findpythonjobs ↗

18. REQ777 – Assistant juridique (m/f/x) Logisticsjobs Jobs Brussels Logisticsjobs ↗

19. Req777 – assistant juridique (m/f/x) Jobs Brussels ↗

20. AMP Version of Req777 – assistant juridique (m/f/x) ↗

21. Req777 – assistant juridique (m/f/x) Brussels Jobs ↗

22. Req777 – assistant juridique (m/f/x) JobsBrussels ↗

23. Req777 – assistant juridique (m/f/x) Job Search ↗

24. Req777 – assistant juridique (m/f/x) Search ↗

25. Req777 – assistant juridique (m/f/x) Find Jobs ↗

Source<https://be.expertini.com/jobs/job/req777-assistant-juridique-m-f-x--brussels-selor-f8bb09fb19>

Generated on: 2024-05-06 by Expertini.Com