

Juriste (m/f/x)

Référence	AWaP/DSU/Juriste
Types de contrat	Contrat à durée indéterminée
Niveau de diplôme	NIVEAU A (niveau universitaire ou supérieur de type long)
Langue	Français
Date de clôture	13-08-23
Région	Namur
Lieu de travail	Beez
Nombre de postes	1
Employeur	Agence wallonne du Patrimoine (AWaP)
Famille de fonctions	Droit

TEXTE D'ACCROCHE

Envie de participer à la gestion du Patrimoine du point de vue juridique à travers les marchés publics, ce poste est pour vous !

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

Service public de Wallonie Territoire Logement Patrimoine Énergie

Agence Wallonne du Patrimoine (AWaP)

Direction du Support administratif

Rue du Moulin de Meuse, 4

5000 Namur (Beez)

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction du Support administratif :

- Vous réalisez et vérifiez les cahiers spéciaux des charges dans le cadre des marchés publics

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION

- Elaborer le budget de l'AWaP ;
- Assurer la comptabilité de l'AWaP et préparer les comptes annuels ;
- Instruire les recours en matière de patrimoine et gérer les liens entre l'agence et d'autres acteurs.

Que fait un Juriste au SPW ?

- Vous analysez juridiquement et suivez de questions particulières, de réclamations, de procédures litigieuses,...
- Vous élaborez des recommandations et/ou de décisions juridiques dans l'intérêt du service public
- Vous élaborez des avis juridiques (note thématique, synthèse, conclusion,...)
- Vous écrivez, adaptez ou vulgarisez des textes de loi et réglementaires
- Vous assurez une veille législative et jurisprudentielle sur les matières liées aux missions du service
- Vous partagez des connaissances lors de demande d'information, en veillant à adapter votre réponse à votre interlocuteur
- Vous intervenez techniquement en représentation de l'institution
- Vous organisez, animez, et/ou participez, avec des intervenants internes et/ou externes, au niveau régional, national et/ou international, à des groupes de travail, commissions techniques, réunions,...

VOTRE PROFIL

Diplôme

Diplôme requis :

Diplôme de base de 2ème cycle (Licence/Master) ou de 3ème cycle (doctorat) délivré par une Université belge en Droit

OU

Certification professionnelle requise :

Certifications professionnelles positionnées au niveau 7 au moins d'un cadre de certification belge (vous pouvez notamment consulter le site suivant : <https://cfc.cfwb.be>) correspondant à la fonction à pourvoir.

Compétences techniques

- Dispositions légales et normatives – Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur
- Avis technique – Emettre des avis techniques argumentés et pertinents
- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Vulgarisation – Adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé
- Dispositions légales et normatives – Contrôler le respect des dispositions légales, des procédures, des normes et/ou des réglementations en vigueur

Compétences comportementales

- Intégrer l'information – Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Synthèse – Avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs

- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Assertivité – Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Planification du travail – Organiser les activités dont on a la charge en tenant compte des délais et des priorités
- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Tutorat – Transmettre les procédures, les techniques et/ou les méthodes de travail, à une personne ou à un groupe restreint, en veillant à la bonne compréhension de celles-ci et en assurant le suivi de l'apprentissage

COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés pour **le 13-08-23 au plus tard** par mail à **Madame Closset Valérie**, à l'adresse suivante : valerie.closset@awap.be
- comprendre un **CV** à jour ;
- comprendre une **LETRE DE MOTIVATION** spécifique à la fonction, avec la référence : **AWaP/DSU/Juriste** ;
- comprendre une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction.

Un extrait de casier judiciaire, nécessaire à l'engagement, sera demandé directement au Casier judiciaire central par la direction « Talents Wallonie » du SPW.

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

Exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique régionale :

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

Certificat de milice :

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique :

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par l'une des Communautés (française, flamande ou germanophone).

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notamment [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles](#) .

Exception pour le diplôme en droit (bachelier ou master) :

Vous pouvez également participer si vous avez obtenu par l'une des Communautés (française, flamande ou germanophone) une équivalence de niveau générique valide au grade de bachelier ou de master.

Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique de bachelier ou de master a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type supérieur ou équivalent.

Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience spécifique de 2 ans dans le domaine du droit belge est requise.

Connaissance de la langue française :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise.

A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement.

Pour vous inscrire à un examen linguistique, vous devez vous rendre dans votre compte Selor et choisir la rubrique « Tests linguistiques ». Le système informatique vous demandera le type de tests concerné et vous proposera des dates d'inscription.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter la cellule des tests linguistiques de Selor via le mail linguistique.fr@bosa.fgov.be pour demander à réaliser ces tests plus rapidement.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de Selor](#) .

Titres de séjour et de travail :

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire belge **et** aux autorisations de travail.

Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez [consulter le site de l'emploi du Service Public de Wallonie](#) .

Nous vous informons par ailleurs que cette fonction ne permet pas l'octroi d'un permis de travail, car il ne s'agit ni d'une fonction en pénurie, ni d'une fonction hautement qualifiée.

Toutefois, dans tous les cas, vous êtes **dispensé** d'obtenir un permis de travail si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- ressortissant de l'Espace Économique Européen (EEE) ou de Suisse, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique ;
- ressortissant britannique, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique, résidents en Belgique avant le 1er janvier 2021 et bénéficiaires de l'accord de retrait ;
- admis au séjour illimité (vous êtes en possession d'une carte d'identité d'une durée de 5 ou 10 ans) ;
- réfugié reconnu ;
- demandeur d'asile ;
- étudiant étranger résidant en Belgique et effectuant ses études en Belgique (max 20 heures de travail par semaine) ;
- étranger dont la demande de regroupement familial a été acceptée, ainsi que pendant les procédures de demande ou de recours en matière de regroupement familial.

NOTRE OFFRE :

Nous vous proposons un contrat **à durée indéterminée.**

Vous bénéficierez du barème **A6/1 (à partir de 3.518,55 € mensuel brut indexé)**, avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

PERSONNES DE CONTACT

Concernant la fonction :

Monsieur Kévin Bakandeja Kapinga, Juriste

kevin.bakandekapinga@awap.be

Concernant la procédure de sélection :

Madame Valérie Closset, Gestionnaire en ressources humaines

valerie.closset@awap.be

ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

La Wallonie mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité.

Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Vous êtes une personne en situation de handicap, de trouble ou de maladie ?

Votre candidature peut être posée selon les modalités habituelles aux examens de recrutement organisés par les différents services publics. Toutefois, pour les examens organisés par le SELOR (Bureau de sélection de l'administration fédérale), des dispositions particulières, d'ordre pratique ou matériel, peuvent être prises pour tenir compte de votre handicap.