



## LA VILLE DE MONS PROCÈDE À LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT DE GRADUE(S) EN SCIENCES JURIDIQUES B1 POUR SON SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

### **1. Positionnement**

Sous l'autorité de la responsable du service des affaires juridiques.

### **2. Activités**

- Apporter un soutien administratif et suivre les dossiers gérés au sein du service.
- Assurer une veille juridique des lois, décrets, circulaires concernant la fonction publique, plus particulièrement le fonctionnement des organes communaux, et les matières gérées par les services de l'administration.
- Faire des recherches d'ordre juridique dans le cadre des différents dossiers.
- Assurer les contacts avec les cabinets d'avocats chargés de défendre les intérêts de la commune.
- Rédiger et proposer des avis juridiques.
- Conseiller les différents services de l'administration.
- Elaborer des conventions, des arrêtés de police, des règlements de police, etc.

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

### **3. Qualification requise**

- Disposer d'un diplôme de niveau Bachelier (graduat) en Sciences Juridiques/droit.
- Une expérience au sein d'une administration et/ou dans un domaine juridique est un plus.

### **4. Compétences requises**

- Disposer de très bonnes compétences rédactionnelles (formulation, orthographe, ...).
- Être capable de vulgariser le langage juridique.
- Maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, Excel).
- Être capable d'utiliser les fonctionnalités d'Internet et de la messagerie Outlook.
- Être capable d'utiliser des logiciels spécifiques après une période d'apprentissage.
- Être autonome.
- Disposer d'un esprit créatif.
- Posséder un sens de l'organisation et faire preuve de rigueur.
- Être capable d'assimiler rapidement les matières à traiter.
- Disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles.
- Être capable de gérer son stress.

- Disposer d'une grande polyvalence dans les matières à traiter et faire preuve de flexibilité.
- Avoir le sens de la discrétion et veiller au respect de la confidentialité des informations.
- Avoir une bonne capacité de communication et pouvoir travailler au sein d'une équipe.
- Pouvoir assister à des réunions, rédiger un procès-verbal à l'issue de celles-ci et être capable de prendre la parole pour donner un avis au cours de celles-ci.

## **5. Contrat**

- Sous conditions APE.
- Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de CDI.
- Temps plein (38 heures/semaine).
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois).
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons.
- Divers avantages via le Service Social Collectif.
- Traitement (sans ancienneté) : barème RGB B1 – 2.887,59 € brut / mois<sup>1</sup>, pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas : 5 euros par jour presté (retenue 1,25€).

## **6. Intéressé(e) ?**

Envoyez votre dossier complet, à l'attention du Collège Communal de la Ville de Mons, Hôtel de Ville, Grand'Place, 22 à 7000 Mons, en mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence : « **recrut- 2022 – 49- gradué spécifique affaires juridiques**»

**Pour le 30/09/2022 au plus tard.**

**Exclusivement via le lien suivant :** <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/recrutement-d-un-gradue-en-sciences-juridiques/>

**Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :**

- **CV, Lettre de motivation, Copie du diplôme** de niveau Bachelier/graduat en sciences juridiques/droit. (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).

Un extrait de casier judiciaire récent (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

**Contact :** Service GRH – [recrutement@ville.mons.be](mailto:recrutement@ville.mons.be) tel : 065/40.58.28

---

<sup>1</sup> Salaire mensuel brut indexé sur base de l'index à la date de publication