



## **GESTIONNAIRE JURIDICO-ADMINISTRATIF (F/H/X) (A4743I)**

**Date limite de dépôt des candidatures : 05/06/2023**

**Le CPAS de la Ville de Bruxelles** est doté d'une politique dynamique d'action au service de chaque citoyen bruxellois dans un esprit de respect, de solidarité, d'engagement, d'ouverture et d'innovation. Il offre à ses collaborateurs - près de 3000 aujourd'hui ! - un environnement de travail flexible où l'intégrité, l'enthousiasme et le professionnalisme sont au cœur des services offerts.

Le CPAS est le propriétaire et gestionnaire d'un important patrimoine immobilier qu'il exploite à différentes fins. Son patrimoine public abrite l'administration, les antennes sociales, les services d'aide aux personnes, les logements de transit, les différents lieux d'hébergement - dont 5 maisons de repos et de soins - et les équipements d'intérêt collectif.

Aujourd'hui, il est à la recherche d'un.e **gestionnaire juridico-administratif.ve** pour son **Département Patrimoine Public**. Cette personne est chargée d'assister la direction et les équipes du département dans les activités de nature juridique et d'exécuter les tâches administratives nécessaires à la bonne exécution des missions tout en assurant le rôle de référent.e finances et procédures pour le département.

### **Vos responsabilités**

- Vous fournissez une assistance administrative et juridique à la direction et aux équipes pour tous les marchés publics, au stade de la passation et de l'exécution des marchés, le cas échéant en collaboration avec la Centrale d'Achats
- Vous effectuez le suivi administratif des rapports dans le circuit de validation et assurez le suivi des décisions prises par le Conseil de l'Action sociale
- Vous suivez l'évolution de toutes les législations et de toutes pratiques relatives aux marchés publics, vous alimentez et maintenez à jour la bibliothèque juridique informatisée du département
- Vous gérez les aspects juridiques et financiers des conventions d'occupation des bâtiments (rédaction et contrôle de l'exécution, décomptes et charges, précompte etc.)
- Vous collaborez avec les services financiers pour le suivi de toutes les activités du département (facturation, établissement et suivi des budgets, perception des subsides etc.) et établissez les documents de suivi nécessaires
- Vous êtes en charge des contrats d'assurance et des déclarations de sinistre
- Vous collaborez avec la direction à la mise en place et/ou l'actualisation de procédures internes (notes de service visant au bon fonctionnement du département, suivi des indicateurs de gestion, contrôle interne etc.)
- Vous effectuez toute tâche administrative en lien avec les activités du département : établissement de courriers de nature juridique, contrôle qualité de documents et rapports, établissement de modèles de rapports et courriers, etc.
- Vous effectuez des recherches sur des points de droit déterminés

### **Votre profil**

- Vous disposez de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) et au reporting
- Vous possédez de bonnes capacités d'analyse et travaillez de manière structurée et orientée résultats
- Vous êtes une personne flexible, agissant toujours avec intégrité et professionnalisme
- Vous êtes titulaire d'un diplôme belge (**Graduat/Bachelor en droit, sciences administratives et gestion publique, gestion financière ou autre Graduat/Bachelor en lien avec la fonction**) ou êtes en possession d'une décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis au moment de l'engagement
- Vous disposez d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne capacité rédactionnelle dans cette langue
- Vous possédez une bonne connaissance de l'autre langue régionale

- Vous possédez une expérience professionnelle **de minimum 5 ans en gestion administrative et financière et dans la gestion de tâches dans des matières juridiques diverses**
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé à l'obtenir
- Vous maîtrisez également les outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Lotus Notes, Internet)

Une expérience en marchés publics constitue un atout

### Notre offre

- Un environnement flexible et varié
- Un contrat de travail à durée indéterminée assorti d'avantages attrayants (découvrez-les sur la page d'accueil de notre site internet (<http://cpasbxl.brussels>) à l'emplacement « Travailler au CPAS – Comment solliciter »)
- Une échelle barémique **B1** (selon le degré d'expertise professionnelle que peut faire valoir le candidat dans ce domaine pointu – attestations probantes à l'appui ) conforme aux barèmes des administrations locales de la Région Bruxelles-Capitale avec un salaire mensuel brut minimum à l'index actuel **de 2.633,74 € (B1) (qui peut être supérieur** compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures ainsi que de la réussite de l'examen linguistique SELOR)

### Rejoignez nos équipes !

Envoyez-nous **avant le 05/06/2023** votre dossier complet de candidature via <https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulaire/cpas-de-bruxelles/selection> ou sur l'adresse : [selections@cpasbxl.brussels](mailto:selections@cpasbxl.brussels) **en mentionnant bien le N° de référence A4743I.**

Le dossier de candidature doit impérativement contenir les documents suivants :

- CV
- lettre de motivation
- copie du/des diplôme(s) requis ou décision d'équivalence assimilant le diplôme d'études étranger au diplôme requis
- en l'absence du diplôme : preuve écrite que la demande d'équivalence du diplôme étranger est en cours

Pour plus d'informations sur les documents à fournir et notre procédure de sélection, n'hésitez pas à consulter notre site internet (« **Travailler au CPAS – Comment solliciter** »)