

 <p>Le CPAS de Bernissart</p> <p>proche de vous</p>	<p>Province du Hainaut Arrondissement d'Ath Centre Public d'Action Sociale de BERNISSART</p> <p>AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) JURISTE A TEMPS PLEIN (APE)</p>
--	---

Le Centre Public d'Action Sociale de Bernissart organisera un examen pour un poste d'un(e) juriste contractuel(le) temps plein.

Missions

- **Analyser** les dossiers de médiation de dettes et y apposer le visa de juriste
- **Analyser** les dossiers de médiation judiciaire en collaboration avec le médiateur de dettes
- **Analyser** le champ d'application des réglementations dans le contexte.
- **Analyser** les dossiers des personnes impliquées dans la situation.
- **Comparer** la situation concernée aux cas de jurisprudence.
- **Etudier** la portée juridique et réglementaire des dossiers soumis à l'analyse.
- **Etudier** les motivations des décisions et motifs des affaires en cours.
- **Etudier** les textes légaux, la jurisprudence et la doctrine.
- **Examiner** la portée juridique des modifications de règlements.
- **Examiner** les dommages causés par des infractions aux principes juridiques et réglementations.
- **Examiner** les jugements, les dossiers communiqués par les avocats.
- **Examiner** les pièces justificatives annexées aux dossiers juridiques.
- **Faire des liens** entre les différentes situations et sources d'information.
- **Formuler** des recommandations
- **Nuancer** les faits et les propos en apportant un éclairage juridique.
- **Recouper** les informations entre les dossiers, les dossiers et les cas de jurisprudence, les faits et les réglementations...
- **Réfléchir** aux pistes de conciliation entre les parties.

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Mariella CACCIATO, Directrice générale

E-mail : directeur.general@cpas-bernissart.be

- **Rendre un avis** juridique afin d'aider les décideurs à se positionner.
- **Objectiver** les faits en les situant dans un cadre réglementaire et impartial.
- **Qualifier** les faits en utilisant la terminologie juridique appropriée.
- **Se référer** aux délais prescrits dans les réglementations pour une gestion optimale des dossiers juridiques.
- **Se référer** aux principes du droit administratif, droit social, droit des assurances et réglementation relative aux marchés publics.
- **Se référer** aux procédures de marchés publics.
- **Standardiser** des courriers envoyés aux bénéficiaires.
- **Traduire** la terminologie juridique en des termes accessibles pour tous.
- **S'assurer** du respect des délais prescrits dans les réglementations.
- **S'assurer** du respect des réglementations dans l'application des services et la gestion des dossiers.
- **Vérifier** la conformité des documents joints aux dossiers juridiques.
- **Vérifier** la conformité des dossiers de marchés publics (d'assurance, de désignation des avocats...).
- **Vérifier** les délais de traitement des dossiers juridiques ;
- **Vérifier** que les dossiers, les documents contiennent toutes les informations utiles et nécessaires.
- **Assurer le suivi** de la correspondance avec les avocats désignés.
- **Assurer le suivi** des dossiers transférés aux avocats.
- **Assurer le suivi** des procédures juridiques d'application dans les dossiers.
- **Assurer le suivi** du déroulement des actions en justice de l'administration.
- **Gérer** les dossiers juridiques en respectant la procédure.
- **Prioriser** la gestion des dossiers en évaluant leur importance et l'urgence des délais de traitement.
- **Rassembler** les sources utiles aux recherches préliminaires à l'analyse du dossier juridique.
- **Traiter** les dossiers relatifs aux litiges de l'administration.
- **Contact**er les avocats, les notaires, les parties en cause...
- **Contextualiser** les éléments du dossier.
- **Demander** des informations aux personnes ressources, aux agents de terrain, aux avocats... concernant les faits ou les documents.
- **Investiguer** au sujet de la mesure de l'engagement de la responsabilité de l'administration dans les situations litigieuses.
- **Rechercher** des informations pour éclairer les situations relatives aux dossiers juridiques.
- **Récolter** les informations éclairantes sur l'historique des dossiers juridiques.
- **Reconstituer** l'historique des dossiers juridiques.
- **Représenter** le Centre aux audiences des Cours et Tribunaux
- **Se renseigner** auprès d'avocats, de spécialistes, de partenaires...
- **Se renseigner** auprès de la tutelle ou des avocats.

La mission d'un juriste en CPAS est variée et touche à de nombreux domaines du droit. En fonction des nécessités des différents services, vous serez amenés à mettre vos connaissances et compétences à disposition.

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

☎ : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Mariella CACCIATO, Directrice générale

E-mail : directeur.general@cpas-bernisart.be

Compétences

- Vous êtes capable de trouver rapidement les bons textes ou documents, d'établir des liens et de tirer les conclusions adéquates
- Vous savez vous tenir informé de l'évolution de la réglementation et des pratiques
- Vous disposez d'une bonne capacité rédactionnelle et d'une excellente orthographe
- Vous organisez votre travail en tenant compte des priorités et des instructions et vous êtes capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés
- Vous maîtrisez les outils de bureautique standards
- Vous êtes un bon communicant
- Vous possédez l'esprit d'équipe et le sens du service
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse
- Vous faites preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie
- Vous vous montrez capable de respecter et d'appliquer les règles de fonctionnement de l'administration
- Vous réagissez avec calme et maîtrise de vous-même en présence d'un événement soudain et imprévu

Constituent des atouts :

- Une expérience en qualité de médiateur de dettes
- Une expérience probante dans une fonction similaire
- La connaissance des logiciels iADélib et Gesdos

Conditions

1. Titre requis : Master en droit
2. Réussir les épreuves de sélection
3. Posséder le passeport APE lors de l'engagement

Modalités des épreuves

Les deux épreuves suivantes sont prévues :

Une épreuve écrite éliminatoire portant sur les connaissances en matière de loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, loi du 26 mai 2002 relative au droit à l'intégration sociale et ses arrêtés d'exécution, loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les Centres Publics d'Action Sociale, le décret du 1er décembre 2011 relatif à l'agrément des services de médiation de dettes, la loi du 5 juillet 1998 relative au règlement collectif de dettes, la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics

Une épreuve orale éliminatoire portant sur la formation générale, la maturité d'esprit, l'aptitude à la fonction et la motivation du candidat.

Pour être déclarés admissibles, les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points dans chacune des épreuves et au minimum 60 % au total.

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

☎ : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Mariella CACCIATO, Directrice générale

E-mail : directeur.general@cpas-bernisart.be

Nous vous offrons

- Un contrat à durée déterminée d'un an pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : 37h30/semaine
- Echelle barémique : 10/1

Dossier de candidature

Les candidatures sont à adresser **par lettre recommandée, pour le 18 février 2022 au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi, à l'attention de Monsieur le Président du CPAS, Claude MONNIEZ, rue Joseph Wauters 10-12 à 7321 BERNISSART.

Les candidatures seront obligatoirement accompagnées des documents suivants :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
4. Une copie du diplôme ;

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame la Directrice générale, Mariella Cacciato 069/59.06.60.

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date limite de dépôt des candidatures ne seront pas traités.

La Directrice générale
Mariella Cacciato



Le Président
Claude Monniez

CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE BERNISSART

Rue Joseph Wauters, 10-12 7321 BERNISSART (BLATON)

☎ : 069/59.06.60

📠 : 069/59.06.79

Gestionnaire de dossier : Mariella CACCIATO, Directrice générale

E-mail : directeur.general@cpas-bernissart.be