

 <p>Le CPAS de Bernissart</p> <p>proche de vous</p>	<p><b>Province du Hainaut</b> <b>Arrondissement d'Ath</b> <b>Centre Public d'Action Sociale</b> <b>de BERNISSART</b></p> <p><b>AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E)</b> <b>JURISTE</b> <b>A TEMPS PLEIN</b> <b>(APE)</b></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](mailto: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](mailto: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-bernissart.be](mailto:directeur.general@cpas-bernissart.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](mailto:directeur.general@cpas-bernissart.be)