

**JURISTE – SECRETAIRE D'ADMINISTRATION (H/F) – Division des Affaires Sociales  
Contrat à Durée Déterminée d'1 an, possibilité d'un CDI par la suite – Temps Plein**

En vue d'assurer la qualité du service rendu au public, le CPAS de Forest recrute un Juriste au sein de la Division des Affaires sociales, qui travaillera sous la supervision directe du Directeur, Le CPAS de Forest vous offre la possibilité d'évoluer dans une administration dynamique, dont la politique sociale est axée sur un **travail préventif** ainsi qu'une **logique d'accompagnement** plutôt que de contrôle.

**PRESENTATION DU POSTE**

Le juriste sera appelé à collaborer étroitement avec la direction de l'Institution (Président, Secrétaire) ainsi qu'avec les cadres de la Division des affaires sociales - Finances, dans un esprit de transversalité.

Il pourra être amené à intervenir au comité spécial du service social pour présenter un dossier aux membres de l'assemblée.

Il sera principalement en charge de la vérification de la motivation des décisions d'aide individuelles ainsi que de la gestion des procédures judiciaires consécutives aux recours en matière d'aide individuelle.

Il en assure un suivi rigoureux: calendrier, application du prescrit réglementaire, élaboration des rapports nécessaires.

Il rapporte aux cadres de la division ses observations concernant l'application des lignes de conduite en matière d'aide sociales et formule des propositions en vue d'en évaluer constamment la pertinence par rapport aux situations rencontrées par les usagers du CPAS.

Le juriste élabore les lignes de conduite en matière d'aide sociale, en étroite collaboration avec les cadres de la division et les autorités du CPAS et contribue, par ce fait, à la gestion stratégique des missions du CPAS.

Il assure une veille juridique active, par le suivi du travail réglementaire, jurisprudentiel et doctrinal ainsi que par la participation aux réseaux juridiques actifs en matière d'action sociale. Il transmet cette connaissance aux travailleurs sociaux du CPAS, par le biais de formations ou le suivi des décisions d'aide individuelle.

Le travail du juriste est exemplatif en matière de respect des procédures de travail établies, des règles d'éthique, de confidentialité, de déontologie professionnelle. Il exécute les tâches administratives qui lui sont confiées avec précision et en assure le suivi adéquat (y compris le suivi du courrier et des appels téléphoniques).

**INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR**

Affectation : siège du CPAS de Forest, (institution d'environ 200 ETP)

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité d'un CDI par la suite

- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction immédiate
- Frais de transports en commun bruxellois (STIB) pris en charge intégralement

## PROFIL DE POSTE

### **A. MISSIONS GENERALES**

#### **Garantir la sécurité juridique des décisions du CPAS**

- *vérification de la motivation des décisions d'aide individuelles*
  - o Relecture des décisions présentées au Comité spécial du Service Social
  - o Communication des observations et suggestions aux cadres de la division
- *Suivi des procédures judiciaires impliquant l'Institution en matière d'aide sociale individuelle*
  - o Examen du dossier et transmission à l'avocat sélectionné par le CPAS
  - o Contrôle des étapes de la procédure
  - o Vérification de la qualité de la défense des intérêts de l'Institution dans les procédures
- *élaboration des lignes de conduite en matière d'aide sociale*
  - o En étroite collaboration avec les responsables de la division et les autorités du CPAS, élaboration des lignes de conduite d'aide individuelle destinées aux travailleurs sociaux
  - o Proposition de modification des lignes de conduite, en vue de les adapter à l'évolution de la situation des usagers et de la politique définie par les autorités du CPAS
- *veille juridique active et contribution à la formation des agents de première ligne des services sociaux*
  - o Suivi de l'actualité réglementaire, jurisprudentielle et doctrinale
  - o Participation active aux réseaux de réflexion juridique relative à l'action sociale
  - o Transmission d'information et élaboration de formation à l'attention des travailleurs des services sociaux

#### **Gestion de projet**

- Amélioration des projets internes
- Membre des comités de pilotage des projets dans le cadre de la Démarche Qualité

**Suivi des Conventions partenariales** (Fedasil, Mentor, Santé, utilisateurs art.60§7, ateliers sociaux, Habitat – logement précaire, Droit de Gestion Publique)

### **B. QUALITES REQUISES POUR LA FONCTION**

- Diplôme requis: MASTER EN DROIT, SCIENCES ADMINISTRATIVES OU SOCIALES
- Capacité de transmission d'informations à des personnes non familiarisées avec le langage juridique.
- Expérience de travail en équipe pluridisciplinaire
- Expérience probante en Gestion de projet
- Connaissance du droit du travail, droit des obligations, droit social, et droit des étrangers
- Expérience de 3 ans dans une fonction similaire au sein d'une administration locale bruxelloise ou d'une institution régionale.
- Bilinguisme: Connaissance de la seconde langue nationale parlée à Bruxelles – la possession du brevet linguistique SELOR attestant de cette connaissance orale et écrite est un plus.

- Maîtrise des outils informatiques de base
- Expression aisée, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Langage administratif impeccable
- Sens de l'organisation et résistance au stress
- Esprit d'initiative

### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Candidature complète (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) à envoyer **PAR MAIL AVANT le lundi 1<sup>er</sup> février 2016** à Madame Decreton Sandrine, Responsable Développement RH : [sandrine.decreton@publilink.be](mailto:sandrine.decreton@publilink.be)

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour un test écrit suivi d'un entretien oral.

Les deux épreuves se dérouleront le mercredi 3 février, et porteront notamment sur la préparation de situations propres à l'exercice de la fonction.