



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C6/DD2/2010/002/226/SG/CEJ/1

Contexte de la fonction

- Entité administrative : Secrétariat général
- Service concerné : Direction des Affaires juridiques et contentieuses.
- Intitulé de la fonction : Juriste.

Présentation du service

La Direction des Affaires juridiques et contentieuses est un service dynamique et transversal qui couvre l'ensemble des matières relevant de la compétence de la Communauté française (Enseignement, matières culturelles, matières personnalisables dont la Santé et l'Aide à la jeunesse).

Elle offre un appui aux services du Ministère de la Communauté française ainsi qu'aux cabinets ministériels et développe l'expertise en matière juridique entre autres via l'exercice des tâches suivantes : la rédaction d'avis et documentations juridiques, la gestion du contentieux, les marchés publics, la coordination de l'objectif 1 « Simplifier et améliorer la réglementation » du plan de simplification administrative, la participation à des groupes de travail, la formation des membres du personnel et la légistique.

Objectifs de la fonction

- 1) Suivre l'évolution de la législation dans le domaine de la protection de la vie privée et des nouvelles technologies, conseiller les services du Ministère de la Communauté française en ces matières et contribuer à leur mise en œuvre ;
- 2) Participer à la mise en œuvre au sein du Ministère de l'Objectif « Simplifier et améliorer la réglementation », notamment rédiger des documentations juridiques, établir des modèles, rendre des avis sur des textes normatifs en collaboration avec le(s) autre(s) membre(s) de la Cellule ;
- 3) Gérer les dossiers contentieux de la Cellule des marchés publics.

Contenu de la fonction

► **Suivre l'évolution de la législation dans le domaine des marchés publics, conseiller les services du Ministère de la Communauté française sur cette matière et contribuer à sa mise en œuvre au sein de la Direction des Affaires juridiques et contentieuses avec les autres membres de la Cellule des Marchés publics ;**

Personne-ressource au sein de la Cellule des Marchés publics pour les Correspondants Marchés publics du Secrétariat général et l'Administration générale de la Culture.

- Donner avis juridiques suite à une demande émanant des services du Ministère de la Communauté française sur un point de droit particulier ou sur l'interprétation à donner à une disposition légale dans le cadre d'un marché public particulier ;
- Assister les agents lors de la rédaction des documents du marché (cahier spécial des charges, décision motivée d'attribution du marché, information aux soumissionnaires, ...) ;
- Donner des avis juridiques sur la procédure à adopter concernant un type de marché à passer par un service du Ministère et sur la procédure à suivre en règle générale (renonciation au marché en cours, passage en procédure négociée, ...) ;
- Participer à des réunions ou à des groupes de travail concernant la matière des marchés publics ;
- Suivre la législation et la jurisprudence en matière de marchés publics et informer les services du Ministère de la Communauté française.
- Former les agents du MCF dans les matières précitées.

► **Participer à la mise en œuvre au sein du Ministère de l'Objectif « simplifier et améliorer la réglementation », notamment rédiger des documentations juridiques, établir des modèles, rendre des avis sur des textes normatifs en collaboration avec le(s) autre(s) membre(s) de la Cellule.**

- Participer à l'élaboration de modèles de textes normatifs et de documents contractuels à l'attention des services du Ministère et établir des documentations juridiques ayant pour objectif une simplification et amélioration de la réglementation ;
- Fournir un appui aux services fonctionnellement compétents dans le cadre de la coordination ou codification de textes normatifs existants et la suppression de textes obsolètes ;
- Aider les services du Ministère lors de la rédaction de nouveaux textes normatifs en veillant au respect des règles légistique et à la simplification tant pour les usagers que pour les services du Ministère (principe de confiance, examen de l'exigence du recommandé, etc) ;
- Collaborer avec le Service général de l'Audit et de la qualité et les services fonctionnellement compétents en vue de l'intégration dans les textes d'une simplification des processus ;
- Procéder à l'examen des projets soumis à la Cellule de légistique et participer à l'élaboration et l'intégration au sein de la Cellule de légistique d'outils ;
- Participer à des réunions ou à des groupes de travail relatifs la simplification et l'amélioration de la réglementation;
- Suivre la législation, les avis et la circulaire de la section législation du Conseil d'Etat ainsi que les développements tant en matière de simplification administrative et informer les services du Ministère de la Communauté française ;
- Former les agents du MCF;

► **Donner des avis de légistique formelle sur les actes unilatéraux à portée individuelle et examiner les conventions y liées.**

- Analyser les projets d'arrêtés de subventionnement, reconnaissance, agrément, etc., rédiger par les différents services du Ministère ainsi que les conventions y liées et formuler des avis sur ceux-ci ;
- Aider les agents lors de la rédaction des documents précités ;
- Suivre la législation, les avis et la circulaire de la section législation du Conseil d'Etat.

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
veuillez-vous adresser à Monsieur Marc ROTHSCILD (02/413.32.30)

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

La fonction ne dirige pas d'agent.

Diplôme(s)

Master ou licence en droit.

Connaissances spécifiques

- Disposer de bonnes connaissances des matières juridiques au sens large, notamment de bonnes notions en protection de la vie privée, droit des nouvelles technologies et droit public et administratif ;
- Disposer d'un sens aigu de l'analyse et de la synthèse ;
- Capacité à s'adapter et à apprendre ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Etre capable de travailler de façon autonome mais savoir s'intégrer facilement dans une équipe ;
- Disposer de bonnes capacités de communication à l'écrit et à l'oral ;
- Capacité à gérer des tâches (planifier, etc).

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 1.
- Echelle barémique : 100/1.
- Rémunération :
 - Traitement annuel brut indexé minimum : 31 341,7€ à l'index du 01/12/2008 €
 - Traitement annuel brut indexé maximum : 48 455,13 €
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée.
- Régime de travail : Temps plein.
- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française
 - Boulevard Léopold II, 44
 - 1080 Bruxelles.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- Titres-repas d'une valeur de 6€ par jour presté (avec retenue de 1,24€).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 3 septembre 2010** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence (**C2 DD2 2010 002 226 SG CEJ 1**) ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé et en français.
 - Une lettre de motivation en français.
 - Une copie du diplôme.
 - Une attestation d'équivalence du diplôme pour les diplômes obtenus hors Belgique (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).
- Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.
- Les dossiers de candidature seront adressés à *Monsieur Pierre Bioul* soit à l'adresse suivante :
Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles
Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
Service des Ressources humaines
soit par mail : INDIQUER DANS L'OBJET la référence : C2 DD2 2010 002 226 SG CEJ 1
emploi.mcf@cfwb.be

