



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C6/DD2/2010/003/227/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) 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
- 2) Rédiger des consultations juridiques, documentations juridiques en toutes matières principalement pour le secteur de l'Enseignement ;
- 3) Gérer les dossiers contentieux de la Cellule Enseignement au sens large.

Contenu de la fonction

► **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 ;**

Personne-ressource au sein de la Cellule de légistique pour l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement et pour l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique.

- 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;

► Rédiger des consultations juridiques, documentations juridiques en toutes matières principalement pour le secteur enseignement, en collaboration avec le(s) autre(s) membre(s) de la Cellule Enseignement du service.

- Analyser les demandes d'avis émanant principalement des services du Ministère de la Communauté française, des cabinets ministériels et établissement scolaires en toutes matières (administratives, pénales, civiles, etc.) posées dans le secteur de l'enseignement ;
- Conseiller, dans le cadre des analyses juridiques précitées, les personnes et services concernés;
- Rédiger, en collaboration avec les services fonctionnellement compétents, de projets de textes décrets et réglementaires ou circulaires ou analyser les textes en projets;
- Gérer les dossiers contentieux comme décrit dans la tâche 3 ;
- Participer à des groupes de travail et commissions à caractère juridique ;
- Suivre la législation et la jurisprudence en matière gérées et informer les services du Ministère ;
- Former les agents du MCF.

► Gérer les dossiers contentieux (juridiques administratives ou judiciaires) de la Cellule Enseignement en collaboration avec les membres de la Cellule concernée.

- Gérer les procédures contentieuses en collaboration avec les avocats et les services concernés et notamment :
 - * désigner les avocats ;
 - * veiller à la communication aux avocats du dossier administratif et des informations (notamment de la jurisprudence favorable au Département) ;
 - * examiner la Direction générale concernée de l'évolution de la procédure ;
 - * veiller à l'exécution du jugement ou de l'arrêt ;
 - * évaluer l'opportunité de former appel ;
 - * veiller au paiement des honoraires et dépens.

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.

Expérience(s)

Avoir travaillé dans un service juridique au sein d'une institution publique n'est pas indispensable mais, peut constituer un atout.

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 003 227 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 003 227 SG CEJ 1
emploi.mcf@cfwb.be

