

Attaché.e Conseil juridique

La société

Perspective.brussels, Bureau bruxellois de la Planification (BBP) a été créé par l'Ordonnance du 29 juillet 2015.

Perspective.brussels regroupe les expertises en matière de connaissance et de développement territorial, de statistique et d'analyses socio-économiques, de soutien au secteur scolaire et de qualité architecturale pour dépasser les logiques sectorielles et produire des analyses et des stratégies transversales.

Initiateur de la stratégie de développement territorial, perspective.brussels propose des solutions intégrées et prospectives pour construire la Région de demain.

Outre la direction générale, Perspective.brussels se compose de 4 départements : l'Institut bruxellois de Statistique et d'Analyse, le Département Connaissance territoriale, le Département Stratégie territoriale et le Département Services transversaux.

Un emploi est à pourvoir au sein du Département Services transversaux – cellule juridique.

Le département Services transversaux est chargé du support permettant un fonctionnement optimal des autres départements : gestion budgétaire et comptable, juridique, relations internationales, accueil, gestion du courrier, ressources humaines, facility management, gestion documentaire, IT, etc.

Fonction

Les tâches principales qui vous seront confiées sont les suivantes :

- Gérer de A à Z les marchés publics relatifs au fonctionnement du BBP : prospection du marché, élaboration des cahiers spéciaux des charges, analyse des offres,

rédaction des décisions d'attribution, suivi de l'exécution, gestion des contentieux , *etc* ;

- Conseiller les collègues et les directeurs dans le cadre des marchés publics lancés par les différents départements de perspective.brussels : en concertation avec l'agent traitant, il vous faudra déterminer la meilleure procédure à suivre, dresser un planning du processus, assurer la conformité réglementaire des cahiers des charges, participer à l'élaboration des cahiers des charges, assurer une permanence pour toute question relative à la réglementation des marchés publics, accompagner les services dans les éventuelles négociations avec les soumissionnaires, apporter un appui aux services dans le suivi d'exécution et prendre en charge les actes correspondant ;
- Conseiller et assister les différents départements de perspective.brussels dans le volet juridique des dossiers à caractère transversal (avis juridiques généraux, c'est-à-dire non spécifiques aux compétences territoriales), en vérifiant le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en lien avec le dossier traité ;
- Apporter un conseil à la Direction des ressources humaines sur les problématiques sociales individuelles et collectives ainsi qu'un support aux différentes directions de perspective.brussels pour toute autre question concernant le droit administratif et le droit public ;
- Gérer les dossiers contentieux de perspective.brussels et ce de leur analyse et leur suivi, jusqu'à leur issue en liaison avec les cabinets d'avocats ;
- contribuer à la rédaction de textes législatifs : rédiger des projets de textes à portée législative ou réglementaire (ordonnances, arrêtés du Gouvernement) et suivre le processus d'adoption de ces textes ;
- De manière générale, se tenir informé de l'évolution des législations, des matières et/ou des techniques en lien avec les matières cibles et notamment, une formation continue en matière de marchés publics;
- Assurer la veille juridique et la transmission d'informations relatives à tout dossier interne et tout dossier en lien direct ou indirect avec perspective, ses compétences et missions ;
- Assurer de manière ponctuelle des formations en matière de marchés publics à ses collègues.

Profil

Formation

Diplôme : Diplôme de base de 2ème cycle (Licence/Master) de l'enseignement universitaire ou de l'enseignement supérieur de type long. Une orientation en droit est exigée.

Expérience souhaitée : Une expérience en marchés publics de 2 ans minimum est exigée. Une expérience en droit de la fonction publique et/ou en droit de la protection de la vie privée/des données constitue un atout.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, il est indispensable de détenir une attestation d'équivalence belge (délivrée par la Communauté française ou la Communauté flamande) correspondant au niveau de cet emploi pour pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore effectué les démarches nécessaires, nous vous invitons à les entamer très rapidement, la procédure d'obtention de cette attestation s'étalant sur plusieurs semaines.

Connaissances et compétences techniques

- Connaissance des grands principes/éléments fondamentaux du droit (structure de l'Etat, compétence des institutions, hiérarchie des normes, principe d'égalité et d'impartialité, principe de bonne administration, les actes administratifs, le contentieux administratif) ;
- Connaissance de base de l'arrêté du 25 février 2016 du GRBC portant le statut administratif et pécuniaire du personnel du Bureau bruxellois de la Planification ;
- Connaissance de base de l'arrêté du 21 mars 2018 du GRBC portant le statut administratif et pécuniaire des agents des OIP de la Région de Bruxelles-Capitale et de l'arrêté du 21 mars 2018 relatif à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel des OIP de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Connaissance approfondie de la réglementation des marchés publics (loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics) ;
- La connaissance du droit de la fonction publique et/ou du droit de la protection de la vie privée/des données est un atout ;
- Vous êtes capable de vulgariser des textes juridiques complexes à un public non-initié ;
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte et précise.

Compétences fonctionnelles

- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates;

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs;
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise;
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées;
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité;
- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique;
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Attitudes et Comportements

Vis-à-vis du public : Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, sens de l'accueil, attitude non-discriminatoire.

Vis-à-vis des collègues : Esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.

Vis-à-vis du travail : Implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, assertivité, volonté de s'auto-développer.

Offre

Echelle de traitement : A101

Traitement en fonction de l'ancienneté (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises, à adapter selon la situation de ménage).

3635 € - 2 années d'ancienneté

3882 € - 5 années d'ancienneté

Les prestations antérieures dans le secteur public et le secteur privé (*pour autant qu'elles soient utiles pour la fonction*) sont prises en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels ;
- Dispense de service entre Noël et Nouvel An ;
- Prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR;
- Chèques-repas de 8€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque) par jour presté;
- Abonnement sur le réseau de la STIB offert;
- Nombreuses possibilités de formation (à suivre durant les heures de travail);
- Possibilité de télétravail;
- Abonnement GSM;
- Assurance hospitalisation;
- Abonnement Villo pour les déplacements domicile-lieu de travail;
- Prime vélo pour les déplacements domicile-lieu de travail : 0,24 €/km;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN – MTB) pour les déplacements domicile-lieu de travail;
- Accès au Service Social Coupole.

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées.

perspective.brussels mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs

compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

Si vous souhaitez un aménagement raisonnable dans le cadre de la procédure de sélection, veuillez adresser votre demande à humanresources@perspective.brussels.

Procédure

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme et de l'expérience requis seront invités à participer à un test informatisé visant à évaluer les compétences génériques ;
- Seuls les candidats ayant passé le test informatisé seront invités à un entretien de sélection (éventuellement précédé d'un test pratique écrit) veillant à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction ;
- Seuls les 10 premiers lauréats seront conviés à l'entretien oral. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau ;
- Le/la candidat.e retenu.e sera invité.e à entrer en fonction dans les meilleurs délais. Ce planning peut être sujet à modifications.

Pour être prise en considération, votre candidature devra compter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé;
- Une lettre de motivation;
- Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V;
- Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année);
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- 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.

Vu le nombre parfois important de candidatures hors conditions, nous vous informons que nous ne donnerons pas suite aux candidatures de personnes qui ne disposent pas de l'expérience demandée et/ou du diplôme exigé.

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veuillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et à la consulter régulièrement.

Compte tenu des mesures sanitaires actuelles, le BBP pourrait décider que les interviews se déroulent virtuellement via l'application Teams (Attention, la webcam est donc nécessaire).
Intéressé.e ?

Envoyez-nous votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation via le bouton « Postulez maintenant » <https://jobs.perspective.brussels/> . Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 27/03/2022 inclus. Pour plus d'information sur la procédure de recrutement contactez le service des *Ressources Humaines* via cette adresse humanresources@perspective.brussels.

Langue

Ce poste est uniquement ouvert en français.