

RECRUTEMENT D'UN EMPLOYÉ JURIDIQUE POUR LA ZONE DE SECOURS DINAPHI (h/f)

FONCTION :

MISSION

Assurer, sous l'autorité du Commandant de zone mais aussi du Directeur administratif, le suivi des dossiers à caractère juridique pour le bon fonctionnement de la zone de secours.

ACTIVITÉS

- Préparer et assurer le suivi des dossiers de marchés publics
- Apporter un éclairage juridique aux questions posées par l'autorité concernant la législation sur la réforme des zones de secours
- Collaborer activement avec les services du Gouverneur et le SPF Intérieur
- Instruire les demandes du Commandant ou du Collège sur des questions juridiques
- Gérer les dossiers de contentieux du service facturation
- Aider le service GRH dans la gestion des litiges

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- être porteur d'un diplôme à orientation juridique (Baccalauréat) donnant accès à emploi de niveau B minimum ou avoir réussi la formation « Sciences administratives »
- avoir une expérience professionnelle utile dans une administration publique
- être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire de modèle 1)
- réussir un examen comprenant notamment :
 1. une épreuve écrite professionnelle (obtenir minimum 60%)
 2. une épreuve orale (obtenir 60%) consistant un entretien à bâton rompu permettant d'apprécier la maturité, la motivation, la personnalité, l'aptitude à la fonction du candidat.
- **Toute candidature incomplète, illisible ou qui ne respecte pas les modalités d'introduction des candidatures ne sera pas prise en considération.**

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

Compétences en gestion de projet

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation (mise en œuvre de décisions)
- Esprit flexible et innovant
- Orienté solution
- Proactivité, vision et capacité d'intégration.

Connaissances (savoir)

- Connaissance du droit administratif
- Connaissance de la législation sur les marchés publics
- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique

Qualités (savoir-être)

- sens des responsabilités
- orienté vers la réalisation des objectifs
- communications orale et écrite
- loyauté et intégrité.

Entrée en fonction prévue : immédiate

Echelle de traitement : B1

Lieu de travail : Jemelle, puis Beauraing à moyen terme

INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Envoyer par courrier recommandé la lettre de candidature **manuscrite** accompagnée des pièces justificatives à Nathalie DEMANET, Présidente de la zone de secours DINAPHI, rue Joseph Wauters 47-49, 3 à 5580 JEMELLE pour le **31 octobre 2017** au plus tard.

Pièces justificatives

1. Un extrait d'acte de naissance
2. Un extrait de casier judiciaire de modèle 1
3. Une copie des diplômes exigés
4. Un Curriculum vitae

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :

Sandrine DUMONT, Directrice administrative, rue Joseph Wauters 47-49, 3 à 5580 JEMELLE,
084/21.99.92 – sandrine.dumont@zsdinaphi.be