

## 1 JURISTE (M/F/X)

---

**Titre exact de la fonction :** Juriste

**Référence :** JUR12023

**Type de contrat :** Contractuel

**Statut du contrat :**

- CDR (contrat à de remplacement)
- CDI (BET-Classique ou Expert)
- CDI avec clause résolutoire
- Contrat pour un travail nettement défini
- Réservé aux personnes handicapées
- Convention Premier Emploi (CPE)

**Type diplôme :** Niveau A – (Niveau universitaire ou enseignement supérieur de type long)

**Langue :** Fr

**Date de clôture :** 18/06/2023

**Localité (résidence administrative):** Namur

**Nombre de poste(s) proposé(s):** 1 contrat de remplacement

**Employeur :** Ecole d'administration publique  
(EAP)

---

### **DESCRIPTION DE FONCTION :**

**L'Ecole d'Administration Publique (EAP) recherche 1 juriste (M/F/X) pour la Coordination des supports. La coordination des supports de l'EAP gère tous les aspects budgétaires, juridiques, RH et logistique. Elle a aussi pour mission, entre autres, de gérer l'accueil physique et digital des usagers de l'Ecole.**

**Finalité(s) de la fonction :**

- Garantir la sécurité juridique de l'Ecole quant aux actions et projets menés par l'Ecole
- Conseiller, servir de support aux équipes de projet et aux directions en matière juridique
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence dans différents domaines comme la fonction publique, les marchés publics, le RGPD, l'accessibilité, etc. et veiller à leur intégration dans le fonctionnement et l'activité de l'Ecole
- Conseiller la Direction générale en ces matières et contribuer à leur mise en œuvre

- Gérer les dossiers contentieux (juridictions administratives et judiciaires) notamment en matière de marchés publics; protéger et défendre les intérêts de l'École en conseillant et en assistant la Direction générale

### **Domaines principaux d'activités :**

- Elaborer et émettre des avis, recommandations, et conseils juridiques
- Elaborer des projets de décision administrative pour la Direction générale
- Assurer le suivi des décisions gouvernementales concernant l'École
- Effectuer une veille législative et jurisprudentielle sur les matières relatives au fonctionnement et à l'activité de l'École, et en informer la Direction générale
- Mettre régulièrement à jour la procédure à suivre et les canevas de documents mis à disposition pour l'élaboration de marchés publics ; assurer la formation de base des nouveaux collaborateurs en matière de marchés publics ; veiller à la cohérence et à l'exactitude juridique des documents finaux produits en ce compris le recueil des avis des organes de gestion et du Commissaire du Gouvernement ; gérer de manière autonome de A à Z des dossiers de marchés publics
- Aider les directions et chefs de projets lors de la rédaction des documents administratifs et réglementaires
- Rédiger des conventions et participer à leurs négociations
- Participer, en concertation avec le responsable des ressources humaines, à la rédaction de tout document social ayant une portée juridique
- Elaborer des textes juridiques et des projets de textes normatifs
- Assurer le rôle de chef de projet de projets menés à l'EAP
- Créer et entretenir des contacts réguliers avec les services juridiques du Ministère de la FWB, du Service public wallon et des Organismes d'intérêts publics
- Gérer les procédures contentieuses en collaboration avec les avocats et les services concernés
- Gérer et optimiser l'outil de suivi des marchés publics
- Organiser, animer et/ou participer avec des intervenants internes et/ou externes à des groupes de travail, réunions, ...
- Contribuer au maintien de la conformité de l'EAP par rapport au RGPD

### **Lieu de travail :**

Rue d'Harscamp 11 5000 Namur

---

### **PROFIL RECHERCHE**

#### **Diplôme :**

- Disposer d'un diplôme de licencié/master ou être titulaire d'une fonction de niveau A (RW) ou niveau 1 (FWB)

#### **Expérience exigée :**

- Disposer d'une expérience pertinente de minimum 4 ans dans une fonction analogue

La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV que vous aurez communiqué au service RH de l'EAP. Nous vous conseillons d'accorder une attention

particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

### **Compétences techniques :**

- Aptitudes à synthétiser et/ou vulgariser des textes juridiques
- Aptitudes à rédiger des textes à caractère juridique
- Avis techniques : pouvoir émettre des avis techniques argumentés et pertinents
- La connaissance de la législation relative aux marchés publics et à la fonction publique est un atout
- Disposer de connaissances RGPD constitue un atout

### **Compétences comportementales :**

- **Communication orale et écrite :** s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire, compréhensible et adaptée à l'interlocuteur.
- **Intégrer l'information :** rechercher de manière exhaustive les sources d'information, établir des liens et synthétiser les données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Conseiller :** fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- **S'auto-développer :** planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances (suivi de la législation).
- **Atteindre les objectifs :** s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Faire preuve de fiabilité :** agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **Travailler en équipe :** créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- **Agir de manière orientée service / client :** accompagner les collaborateurs et intervenants externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- **Assurer le suivi :** surveiller l'état d'avancement des dossiers en cours et assurer le suivi des activités et/ou projets dont on a la charge, en fonction des résultats attendus

### **EMPLOYEUR DETAIL :**

#### **Missions générales de l'École d'administration publique (EAP) :**

L'École d'administration publique Wallonie-Bruxelles (ci-après l'École) est un organisme d'intérêt public, doté de la personnalité juridique et classé parmi les organismes de la catégorie B au sens de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public.

Les locaux de l'Ecole se situent à Namur, rue d'Harscamp 11. L'Ecole répartit ses activités de formation sur plusieurs sites, sur les territoires de la Région wallonne et de la Région de Bruxelles-capitale.

L'Ecole, en s'appuyant sur les structures existantes, doit coordonner et impulsera, au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Région wallonne, une véritable culture du management public.

Les formations organisées par l'Ecole sont ouvertes aux agents de la fonction publique communautaire, régionale et locale ainsi que, pour les formations relatives aux mandataires, aux candidats éventuels à ces fonctions.

L'Ecole est chargée de concevoir, planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi d'une politique de formation, comprenant la formation initiale, la formation de carrière et la formation continue transversale du personnel.

L'équipe est actuellement composée de 45 personnes.

---

## **CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE REMUNERATION**

L'agent sera engagé dans le cadre d'un contrat :

1 poste en contrat à durée indéterminée.

Il bénéficiera du barème de rémunération correspondant au grade A6 (à partir de 42.222,65 € annuel brut indexé); avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Les membres du personnel bénéficient :

- de chèques-repas ;
- d'une assurance hospitalisation ;
- d'une prime de fin d'année et d'un pécule de vacances.

Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l'objet d'un remboursement intégral.

## **SIMULATEUR DE PAIE**

Egalement accessible via le [site](#) du SPW.

---

## **COMMENT POSTULER VALABLEMENT ?**

**Pour être recevables**, les actes de candidature doivent :

- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés à l'Ecole d'administration publique Wallonie-Bruxelles pour le **18 juin 2023 au plus tard** par mail à l'adresse [job@eap-wb.be](mailto:job@eap-wb.be) ;
- comprendre un **CV** à jour ;

- comprendre une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction, avec la référence : « JUR12023»;
- comprendre une **COPIÉ DU DIPLÔME** requis pour la fonction annexée au courriel de candidature ;

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

### **Exigences communes pour tout engagement dans la fonction publique régionale :**

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

### **Certificat de milice :**

Le certificat de milice ne sera pas exigé.

### **Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique :**

Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-



Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.](#)

**EXCEPTION POUR LE DIPLÔME DE DROIT :**

Si votre diplôme de droit a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence de niveau générique du niveau d'études requis (bachelier ou master) délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette équivalence doit cependant clairement mentionner le fait que ce grade générique a été délivré sur base d'un diplôme dans une orientation en droit obtenu dans un établissement scolaire de type supérieur ou universitaire (ou équivalent). Pour les détenteurs d'une équivalence générique valide, une expérience professionnelle spécifique de 2 ans dans le domaine du droit belge est requise.

**Connaissance de la langue française :**

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de Selor.](#)

**Titres de séjour et de travail :**

Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [le site de l'emploi du Service Public de Wallonie.](#)

**Personnes en situation de handicap :**

Le Service public de Wallonie (ou nom de l'Organisme d'intérêt général) veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Si vous souffrez d'un handicap, il vous est possible de demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Pour pouvoir en bénéficier, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez. Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier.

---



### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Pour en savoir plus sur le traitement de vos données à caractère personnel dans le cadre de nos appels à candidatures, nous vous invitons à consulter la charte RGPD présente sur notre site [www.eap-wb.be](http://www.eap-wb.be).

- **Concernant les dossiers de candidature :**

Gilles Marchal, RH – 081/32 66 66 ou [job@eap-wb.be](mailto:job@eap-wb.be)