



## LA COMMUNE D'UCCLE RECRUTE

### UN(E) JURISTE (H/F)

#### VOS MISSIONS :

Vous travaillez en équipe au sein du service juridique. Vous apportez un soutien juridique quotidien aux autres services communaux, au Collège des Bourgmestre et Echevins, à la Secrétaire communale;

Vous formulez des avis juridiques oraux et écrits;

Vous élaborez et proposez des projets de textes réglementaires communaux (règlements, arrêtés, ordonnances);

Vous analysez et rédigez des conventions et en supervisez l'exécution;

Vous gérez le contentieux: relations avec les avocats, gestion des recours, représentation de la Commune devant le Conseil d'Etat et devant le Conseil du Contentieux des Etrangers;

Vous gérez les réclamations contre les taxes communales;

Vous gérez les récupérations de créances.

#### VOTRE PROFIL :

Vous êtes titulaire d'une licence/ Master en droit, de préférence avec une orientation en droit public ou administratif ou avec une expérience équivalente;

Une première expérience dans la fonction publique ou au Barreau en droit administratif (1-3 ans) est un atout ainsi que la connaissance du droit des marchés publics;

Vous êtes résistant(e) au stress et flexible. Vous aimez les responsabilités;

Vous êtes rigoureux(se) dans le suivi des dossiers. Vous respectez les échéances et les priorités;

Vous avez des capacités d'analyse, d'initiative et d'organisation;

Vous êtes autonome avec une capacité à travailler en équipe;

Bonnes capacités rédactionnelles;

La pluridisciplinarité juridique vous attire;

Vous disposez d'une connaissance active du français et d'une connaissance élémentaire du néerlandais attestée par un brevet SELOR (épreuve écrite et orale);

Vous maîtrisez l'outil informatique.

#### VOS CONDITIONS DE TRAVAIL:

Contrat à durée déterminée d'un an. Entrée en fonction immédiate;

Salaire conforme aux barèmes communaux- niveau A1 (min. 3.057 € - max. 4.395 €, brut à l'indice actuel);

Prise en compte de l'ancienneté du secteur public et privé;

Cadre de travail agréable;

Horaires flexibles (37h30/semaine) et horaire spécifique en juillet et août;

Gratuité de l'abonnement STIB;  
Remboursement des frais de transports en commun à 80 %;  
Allocation de fin d'année;  
Prime de bilinguisme sur base des attestations délivrées par le SELOR;  
Nombreuses possibilités de formations;  
Intervention dans l'assurance hospitalisation.

**INTERESSÉ(E) ?**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) par courrier à l'Administration Communale d'Uccle- Service du Personnel- A l'attention de Sylvie Duez – Directrice des Ressources humaines, Place Jean Vander Elst 29 - 1180 Bruxelles ou par courriel à [personnel@uccl.be](mailto:personnel@uccl.be).

Toute demande de renseignements en lien avec la fonction peut être adressée à Ariane Leblicq, Juriste en chef, par mail [aleblicq@uccl.brussels](mailto:aleblicq@uccl.brussels) en veillant à mentionner vos coordonnées complètes.