
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

CODE FONCTION	06.C.2018
------------------	-----------

FONCTION : Niveau A – Attaché(e) Conseil juridique

ADMINISTRATION : BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION – PERSPECTIVE.BRUSSELS

TYPE DE CONTRAT : **Contrat à durée indéterminée**

DEPARTEMENT : Département Services Transversaux

LOCALISATION : Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

**POUR PLUS
D'INFORMATIONS :** Pauline DE BO – 02/435 42 69

2. DESCRIPTION DU CONTEXTE DE TRAVAIL

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

- Assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;
- Assurer la connaissance du territoire ;
- Assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

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.

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

3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

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 candidats, 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 ;
- préparer et participer ponctuellement au dialogue social de l'établissement en préparant notamment les commissions paritaires et en rédiger les actes administratifs et délibérations afférents.

- 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 des affaires et le droit public.
- Gérer de manière proactive, en opportunité et avec pragmatisme les dossiers contentieux (individuels et collectifs du travail) 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 ;
- assurer le suivi des questions parlementaires ;
- 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 ;
- en particulier, assurer une veille juridique et notamment la lecture et la transmission d'informations des textes de doctrine ou de jurisprudence en lien avec : en interne, les dossiers traités et particulièrement dans la matière des marchés publics, ainsi que ceux en lien avec les dossiers traités au sein de la direction transversale; en externe, ceux en lien avec les compétences de perspective.brussels à transmettre aux autres niveaux de pouvoir : Flandre, Wallonie, Europe
- assurer une formation en matière de marchés publics à ses collègues
- interpréter, traiter des dossiers, assurer le suivi de modifications de réglementation notamment en matière de fonction publique et de marchés publics ;
- gérer les dossiers du contentieux de perspective.brussels.

4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

CONTACTS INTERNES	Toutes les directions de perspective.brussels et en particulier les collègues du département Services transversaux (Facility management, Ressources humaines, Budgt, etc).
CONTACTS EXTERNES	Les cabinets ministériels de la Région de Bruxelles-Capitale, des représentants d'autres organismes d'intérêt public et du Service public régional de Bruxelles, l'Inspecteur des finances, les entreprises du secteur privé, des bureaux d'avocats, les soumissionnaires, etc.
DEGRÉ D'AUTONOMIE	Vous disposez d'une certaine autonomie , mais demandez l'avis de votre supérieur avant de prendre des décisions. Vous partagez la responsabilité de la qualité et/ou quantité du service fourni avec un tiers (supérieur, collègue ou autre service).

5. VOTRE 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 social et/ou en droit de la fonction publique 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, 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, 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)
- Connaissance de la législation du travail et du droit social. La connaissance des procédures individuelles 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 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.

6. NOUS OFFRONS

Echelle de traitement	A 101
-----------------------	-------

Traitement de départ (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises, à adapter selon la situation de ménage).	3177 € - 0 année d'ancienneté
	3358 € - 2 années d'ancienneté
	3586 € - 5 années d'ancienneté

Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels
- prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR
- chèques-repas de 8€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque)
- 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
- prime vélo pour les déplacements domicile-lieu de travail : 0,23 €/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

7. AMÉNAGEMENT RAISONNABLE DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

Le BBP 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 hr@perspective.brussels

8. PROCÉDURE POUR CETTE SÉLECTION

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir pour le **30 septembre** au plus tard votre Curriculum Vitae et lettre de motivation :

- Par mail à jobs@perspective.brussels
- ou par voie postale à : BBP, Service Ressources humaines, Rue de Namur 59, 1000 Bruxelles (cachet de la poste faisant foi)..

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme requis seront invités à participer à un test informatisé visant à évaluer les compétences génériques liées à la fonction.
La réussite de ce test est requise pour pouvoir poursuivre la procédure de sélection.
- Seuls les candidats ayant réussi 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. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau;
- Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et veillez à la consulter régulièrement;
- Le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à entrer en fonction dans les meilleurs délais.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION : 06.C.2018