



Ville de Durbuy  
Basse Cour 13  
B-6940 Barvaux s/O.  
086/21.98.11 Fax : 086/21.98.38  
www.durbuy.be

---

# La Ville de Durbuy engage :

*Un attaché spécifique pour le service  
juridique à temps plein*

---

***Envie d'un job passionnant et dynamique au service de la  
collectivité ?***

***Selon votre degré d'investissement, vous construisez votre  
fonction !***

## Descriptif de la fonction

---

Sous l'autorité de la Direction Générale, le/la juriste sera amené(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Organiser et coordonner le service juridique
- Conseiller et assister directement les autorités
- Rédiger et émettre des avis juridiques et conseiller les différents services de l'administration ainsi que le Collège communal
- Elaborer des conventions, des baux locatifs, des contrats, des arrêtés de police, des règlements de police, etc.
- Suivre les dossiers de la Régie foncière communale (acquisition, aliénation, emphytéose, baux à ferme, vente de bois, baux de chasse, ...)
- Gérer diverses tâches administratives
- Suivre les litiges pendant devant les cours et tribunaux en lien direct avec nos conseils désignés
- Suivre nos polices assurances
- ...

## Votre profil

---

- Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, internet, Outlook, utilisation de base de données spécifiques, etc.) ;
- Vous êtes capable d'analyser les avis soumis à vérification ;
- Vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles et êtes capable d'émettre un avis éclairé, tranché et motivé ;
- Vous êtes autonome ;
- Vous disposez d'un esprit créatif ;
- Vous possédez un sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ;
- Vous êtes un leader et faites preuve de capacité à gérer des équipes ;
- Vous faites preuve d'une grande capacité à gérer le stress ;
- Vous savez travailler dans l'urgence ;
- Vous pouvez déléguer avec confiance ;
- Vous êtes capable d'assimiler rapidement les matières à traiter (droit administratif ; propriété intellectuelle ; droit social, droit des assurances, marchés publics ; CDLD.....) ;
- Vous disposez d'un esprit de synthèse et d'analyse ainsi que d'une grande réactivité afin de dégager des solutions opérationnelles ;
- Vous disposez d'une grande polyvalence dans les matières à traiter et faire preuve de flexibilité ;
- Vous avez le sens de la discrétion et veillez au respect de la confidentialité des informations ;
- Vous êtes rigoureux dans la gestion administrative de dossiers complexes ;
- Vous êtes capable de communiquer aisément ;
- Vous pouvez diriger une réunion et émettre un avis.

## Régime et conditions de travail

---

- Temps plein : 38h/sem
- Echelle de départ : A1SP –barème RGB de la fonction publique – rémunération variable en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle utile à la fonction.

Exemples :

- salaire brut annuel **sans** ancienneté - temps plein:

22.032,79 € non indexé (indice actuel : 1.7410) soit 3.196,59 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **6 ans** d'ancienneté - temps plein:

25.037,29 € à l'index 138.01 (indice actuel : 1. 7410) soit 3.632,49 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- salaire brut annuel **10 ans** d'ancienneté - temps plein:

27.040,29 € à l'index 138.01 (indice actuel : 1. 7410) soit 3.923,09 € mensuel brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence)

- 26 jours de congé annuel
- Second pilier de pension
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC)
- Travail épanouissant, réelle possibilité de construire sa fonction selon le degré d'investissement
- Cet emploi est pourvu contractuellement et pourra faire l'objet d'une statutarisation ultérieure lors d'une révision du cadre du personnel.

## Conditions d'engagement

---

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors Union européenne, être en règle en matière d'autorisation de travail au sens de l'AGW du 16 mai 2019 relatif à l'occupation de travailleurs étrangers ;
- Lorsque la langue de délivrance des titres requis n'est pas la langue française, avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Fournir un extrait de casier judiciaire vierge (mod 595 -avant la date de l'examen écrit) ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Universitaire) Licence ou Master en Droit. Expérience en qualité de juriste exigée. Une expérience en management est un plus.
- Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures ;
- Disposer du permis B et d'une voiture ;
- Réussir une épreuve de sélection.

## Epreuves de sélection

---

(50% au moins dans chaque épreuve et 60% des points au moins au total) :

a. Une première épreuve écrite propre à l'emploi considéré permettant de tester les connaissances professionnelles en rapport avec la fonction à conférer. Cette épreuve est éliminatoire – pour la réussir, il faut obtenir 50% ;

b. Une seconde épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%.

## Modalités de candidature

---

Postuler par recommandé ou déposé auprès du Directeur général, contre accusé de réception pour le **15/10/2021** au plus tard (date de la poste faisant foi) :

Ville de DURBUY

Monsieur le Directeur général

Basse Cour, 13

6940 DURBUY

- Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures : Curriculum Vitae, lettre de motivation, copie du diplôme et, le cas échéant, documents permettant de justifier les années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
- La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 15/10/2021.
- Tout renseignement peut être obtenu auprès du service du personnel, au 086/219.832

