

Attaché jurist (M/V/X)

Functie

In samenwerking met de dienstverantwoordelijke:

- juridisch advies en antwoorden verstrekken aan de verschillende diensten, en concrete juridische oplossingen aanreiken, in verschillende gebieden van het recht;
- verzekeringsdossiers van de gemeente beheren;
- reglementen van de gemeenteraad opstellen of verbeteren;
- geschillendossiers van de verschillende diensten opvolgen (regelmatige contacten met advocaten);
- overeenkomsten opstellen;
- wetgeving opvolgen;
- de jurist kan verantwoordelijk zijn voor de behandeling van Franstalige zaken en, bij gelegenheid bepaalde documenten in het Frans vertalen, namelijk de punten van de dienst die op de agenda van de Gemeenteraad zijn geplaatst.

Profiel

- In het bezit zijn van een Master diploma in rechten;
- Analyse- en argumentatievermogen;
- Communicatieve en redactionele vaardigheden (duidelijke verslagen met concrete oplossingen voor juridische problemen);
- Zelfstandig kunnen werken maar ook teamgeest hebben;
- Nauwgezetheid;
- Interesse voor verschillende juridische vakken : administratief, sociaal, fiscaal ... ;
- Goede informaticakennis (MS Office);
- Een eerste ervaring in het publiekrecht, met name op het gebied van overheidsopdrachten, lokale publieke functie is een meerwaarde.

Taal

Grondige kennis van de tweede landstaal (Selor-taalcertificaat 'Artikel 8 en 10') ;

Indiensttreding : Onmiddellijk – Contract van bepaalde duur 36u/week (6 maanden met daarna de mogelijkheid om een contract van onbepaalde duur te krijgen).

Voordelen: Maaltijdcheques van 8,00€/werkdag, MIVB abonnement, hospitalisatieverzekering, fiets premie, voetgangerspremie, bedrijfsparking, evenwicht privéleven/professioneel leven, mogelijkheid om 2 dagen/week maximum te telewerken, 36 jaarlijkse vakantiedagen naar rato van het uurrooster, aanvullende pensioenverzekering ten laste van de werkgever voor het contractueel personeel, kortingen op Touroperators.