

APPEL À CANDIDATURE

● Département des Ressources humaines
Recrutement, Formation, Mobilité

Le CPAS de Liège recrute un Attaché spécifique - Juriste (H/F/X) au Service Contentieux du Département des Affaires centrales, stratégiques et de prospective

Contexte et fonction

Dans le cadre du renforcement de son Département des Affaires centrales, stratégiques et de prospective, le CPAS de Liège recrute un(e) Attaché(e) spécifique – Juriste pour le Service Contentieux.

Ce Service assure le suivi des dossiers juridiques en matière de contentieux afin de garantir, avec la collaboration des avocats, une argumentation solide, alimentée par la réglementation et la jurisprudence. Sous l'autorité de la Responsable du Service Contentieux, le juriste apporte des réponses juridiques aux problématiques exposées par le Département de l'Action sociale et de l'Emploi et assure un suivi des dossiers dans le strict respect de la législation.

Activités principales et tâches spécifiques

- Assurer le suivi des dossiers de contentieux relatifs aux fraudes et aux recours des bénéficiaires ;
- Conseiller et rendre des avis juridiques ;
- Suivre l'évolution de la législation, de la réglementation et de la jurisprudence dans les domaines du droit affectant le CPAS ;
- Contribuer à assurer la conformité juridique des procédures et documents de travail ;
- Préparer les dossiers en vue de l'entame des procédures en justice ;
- Faire le lien avec les cabinets d'avocats mandatés par le CPAS de Liège concernant entre autres le suivi des dossiers ;
- Rendre des avis circonstanciés : rédiger des avis justificatifs qui ont motivé des décisions défavorables, rédiger des décisions en vue d'aller en appel ;
- Participer à la préparation des dossiers proposés au sein des organes décisionnels du CPAS de Liège ;
- Réaliser les tâches du service dans le respect des échéances.

Conditions particulières

- Être titulaire obligatoirement d'un Master/licence en Droit.
- Pouvoir justifier d'une expérience utile de 2 ans dans la fonction publique ou le secteur associatif.

Profil

- Avoir une bonne connaissance du droit social, du droit de la sécurité sociale, du droit administratif, du droit judiciaire et des bases du droit civil ;
- Maîtriser les législations et réglementations en vigueur relatives à l'aide sociale au sens large (loi du 8 juillet 1976 – loi du 2 avril 1965 – loi du 26 mai 2002) ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite) ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Respect des échéances ;
- Capacité d'initiatives, d'autonomie et d'adaptabilité ;
- Esprit d'équipe ;
- Faire preuve de proactivité ;
- Avoir des affinités avec le secteur social.

Contrat

- Un contrat à **durée déterminée (APE)** à temps plein (36h) d'un an (pouvant **déboucher sur un contrat à durée indéterminée**).
- Une rémunération à l'échelle barémique correspondant au grade d'Attaché(e) spécifique d'application dans les administrations publiques locales (A1SP), avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant (maximum 10 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Sélection

Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à passer un examen de sélection :

- Une épreuve **écrite** qui se déroulera le **mardi 27/08/2024**.
- Et en cas de réussite de celle-ci (plus de 50%), une épreuve **orale** est prévue durant la semaine du **09/09/2024**.

Candidatures

Les candidatures comprenant une lettre de motivation, un CV et une copie du diplôme, le tout au format PDF, sont à adresser à l'adresse mail suivante : recrutement.grh@cpasdeliege.be avec pour objet : « Attaché(e) spécifique - Juriste », pour le **21/08/2024** date ultime de réception des candidatures.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Mme Sylvie LOVERIX, Responsable Recrutement – Formation – Mobilité, au 04/258.70.25.

IMPORTANT : A la date de clôture, toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises au descriptif de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents exigés ne pourra être prise en considération.