*Le Centre Public d’Action Sociale de Ganshoren recrute,*

*avec entrée en service immédiate :*

**UN JURISTE COORDINATEUR (h/f/x)**

**dans le cadre d’un contrat à durée indéterminée à temps plein au grade A1**

Sous l’autorité du Secrétaire général, le/la juriste est affecté.e à des missions variées tant en lien avec le Département de l’Action sociale qu’avec le fonctionnement institutionnel du CPAS (organes délibérants, marchés publics, droit administratif et social,…).

**Vos tâches**

* Assister le CPAS dans le suivi juridique général ainsi que dans la préparation des dossiers du Conseil de l’Action sociale et du Bureau permanent ;
* Traiter le contentieux du CPAS ;
* Elaborer des notes juridiques et des documents administratifs (règlements, conventions,…)
* Organiser et superviser les marchés publics du CPAS ;
* Développer des procédures opérationnelles ainsi que des processus de contrôle interne ;
* Assurer la coordination du Secrétariat général du CPAS ;

**Votre profil**

* Vous possédez un master en droit ;
* Vous maitrisez la législation relative au fonctionnement des CPAS (aide sociale, droit administratif, marchés publics, ressources humaines,…) ;
* Vous maîtrisez parfaitement le français ou le néerlandais et disposez d’une connaissance suffisante de l’autre langue.
* Vous êtes titulaire du brevet linguistique SELOR ou disposé(e) à l’obtenir ;
* Vous êtes capable d’utiliser les outils informatiques et bureautiques de base ;
* Vous disposez de bonnes capacités d’analyse et de synthèse et de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) ;
* Vous êtes rigoureux, autonome et dynamique.

**Nous offrons**

* un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein au barème A1 (salaire mensuel brut, sans ancienneté : 3.582,34 €)
* une prime de fin d’année
* une prime linguistique en cas de réussite des examens SELOR
* la gratuité des transports en commun
* une assurance hospitalisation après 6 mois d’ancienneté (intervention à 50%)
* un régime attractif de congé

**Intéressé.e ?**

Envoyez votre candidature **avant le 6/06/2023 midi** par mail(jobs@cpasgan.irisnet.be)

Votre candidature doit contenir : un CV à jour, une lettre de motivation et une copie du diplôme exigé (ou équivalence).

**Des questions ?**

Contactez le département Ressources humaines (02/422.57.57 ou jobs@cpasgan.irisnet.be)