Description de fonction

Juriste – A1

Le but d’une description de fonction n’est pas de constituer une liste exhaustive de tâches dans leurs moindres détails mais bien d’indiquer les principaux éléments caractéristiques et essentiels de la fonction.

La description de fonction formalise les missions, activités et compétences pour un métier/une fonction donné(e).

La formalisation n’est jamais figée. Il s’agit d’un outil qui doit vivre au gré des modifications du métier.

La description de fonction correspond à la majorité des activités mais n’est pas une liste exhaustive.

# Description générale liée au grade

## Activités génériques

### Stratégie de l’Agence (élaboration, déclinaison et suivi)

* Mettre en œuvre et participer à l’élaboration des principes et valeurs de l’Agence.

### Ressources humaines

* Transmettre ses connaissances et compétences relatives à l’exécution des tâches du service, assister ses collègues pour l’exécution de ces tâches et être une personne-ressource pour ceux-ci.
* Participer à la création et l’entretien d’un environnement de travail convivial, coopératif et respectueux de l’autre.
* Prioriser et organiser son travail en tenant compte des instructions et des délais.

### Gestion de la performance et des risques

* Contribuer au bon fonctionnement de l’Agence par des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration.
* S’assurer que le suivi administratif de ses dossiers soit réalisé.
* Fournir des analyses sur des informations/situations/contextes/…
* Contrôler les étapes des processus/projets et s’assurer de leur conformité au plan initial.
* Rédiger et présenter des notes, rapports, reporting ou comptes rendus sur l’avancement des projets/processus en cours.
* Formuler des propositions d’amélioration du travail.
* Identifier et signaler des problèmes éventuels liés à l’exécution de son travail et proposer des solutions.

### Transversalité et organisation

* Animer et fédérer les participants/collègues/acteurs autour d’un projet.
* Prendre une part active aux démarches de co-création.
* Contribuer aux résultats tant quantitatifs que qualitatifs de l’Agence.

### Processus et systèmes

* Respecter et participer à l’élaboration des processus de travail et des procédures de l’Agence.
* Respecter les coûts aux différentes phases des processus/projets dans un esprit de bon usage de l’argent public.
* Respecter les obligations en matière de bien-être au travail.
* Respecter les règles de gouvernance (outils de gestion, procédures, …) de l’Agence.

## Attitudes et comportements

* Amélioration continue
* Esprit d’équipe
* Autonomie
* Orienté·e résultats et solutions
* Exemplarité et éthique
* Prendre une part active dans les processus de changement
* Proactivité
* Orienté·e clients
* Faire preuve d’initiative pour atteindre les objectifs de la fonction

# Description spécifique liée à la fonction

## Mission de la fonction

1. **Marchés publics**
* Organiser et planifier les marchés publics à lancer.
* Rédiger et assurer le suivi des marchés publics, depuis leur lancement jusqu'à leur attribution et exécution.
* Formuler des avis en matière de marchés publics et élaborer des modèles de documents (templates).
* Organiser des séances d’information ou de formation à destination du personnel concerné.
* Mettre à jour les informations diffusées via l’intranet.
* Prendre en charge les éventuels dossiers de contentieux.
* Participer à l’élaboration de la politique d’achat et des procédures à suivre.
1. **Rédaction de conventions**
* Rédiger et assurer la gestion des conventions.
1. **Gouvernance en matière d’aides d’État**
* Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l’Agence en matière d’aides d’État.
1. **Analyse juridique**
* Intervenir dans toutes les matières juridiques traitées par la cellule (droit public et administratif, droit des contrats, droit des sociétés, droit de la fonction publique, propriété intellectuelle et protection des données, droit fiscal, etc.).
* Formuler des avis juridiques à destination des collaborateurs.
* Fournir des conseils juridiques et une assistance aux organes de direction et de gestion.
* Assurer une veille juridique.
* Coordonner la sous-traitance pour les matières juridiques nécessitant une expertise externe.
1. **Communication et formation internes**
* Participer à la rédaction des procédures de l’Agence et à leur mise en œuvre.
* Informer le personnel sur l’actualité juridique.

## Situation de la fonction au sein de l’organisation

La mission de Juriste (Legal Advisor), au grade d’A1, se trouve au sein de la BU Gouvernance– Département Soutien stratégique.

Il·elle rapporte à la·au Head of Governance.

# Profil d’entrée

## Critères exclusifs

* **Diplôme de Master en droit (et équivalence si nécessaire).**
* **Minimum 5 années d’expérience comme conseiller·ère juridique en entreprise ou au Barreau.**
* **Maitriser au moins l'une des deux langues officielles (français/néerlandais) et être disposé·e à apprendre la deuxième**.

## Critères additionnels

* Disposer d’un bon esprit d’analyse et de synthèse.
* Être orienté solutions avec une bonne gestion des priorités.
* Être capable de travailler sous pression, notamment en cas d’échéances serrées ou de contentieux sensibles.
* Maitriser les logiciels bureautiques courants (suite office) et la plateforme fédérale e-procurement.
* Connaitre la règlementation marchés publics est un atout.
* Connaitre la règlementation en matière d’aides d’état est un atout.

# Être capable d’expliquer des notions juridiques complexes de manière accessible aux non-juristes.Conditions

* Un contrat à durée indéterminée à temps plein
* Une rémunération brute selon les barèmes ABE du grade A101
* Un 13ème mois et un pécule de vacances
* Des avantages extralégaux concurrentiels (chèques-repas, 35 jours de congé, prime linguistique, assurance hospitalisation, etc.)
* Un environnement de travail riche et varié
* Un lieu de travail agréable et aisément accessible
* Un équilibre entre vie privée et vie professionnelle grâce au télétravail et aux horaires flexibles