



COCOM – Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Niveau A1 – Attaché – Juriste – Service Procédures & Appui juridique - Direction Coordination & Procédures (h/f/x)

Toute référence, dans le cadre de la présente sélection, à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.

1. La fonction au sein de l'organisation

Les Services du Collège réuni (SCR) constituent l'Administration de la Commission communautaire commune (Cocom).

Ayant la mission d'améliorer la vie de tous les Bruxellois sur le plan social et de la santé, ils ont l'ambition de devenir l'administration de référence dans ces matières.

Très concrètement, les SCR s'intéressent plus spécifiquement :

- À toutes celles et ceux qui bénéficient des services des institutions de santé et d'aide aux personnes sur le territoire bruxellois (aide sociale, primo arrivants, protection de la jeunesse, troisième âge, ...);
- À tous les sportifs participant à des événements à Bruxelles ou faisant partie du "groupe cible" bruxellois, dans le cadre de la lutte contre le dopage ;
- Aux personnes contaminées ou susceptibles de l'être par une maladie infectieuse ;
- À la première ligne (médecins généralistes, ...), ainsi qu'à plusieurs centaines d'établissements et services (hôpitaux, CPAS, services de soins, centres d'accueil, etc.) bilingues actifs dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes en région bruxelloise.

Les SCR rassemblent une centaine de collaborateurs au sein d'une administration active, bilingue, où l'expertise, le sens de la collaboration, l'égalité de traitement et le souci du service aux citoyens sont les valeurs centrales.

Les Services du Collège réuni de la Cocom se composent de quatre directions, d'un service d'étude et d'un service "Communication" :

- "Santé & Aide aux Personnes" : octroi et renouvellement des agréments des institutions, octroi de subsides, élaboration de nouvelles ordonnances ou d'arrêtés, ...;
- "Contrôle" : contrôle administratif et contrôle financier des institutions agréées ou subventionnées par la Cocom ;
- "Coordination & Procédures" ;
- "Budget & Finances" : contrôle du respect des budgets fixés et de la bonne gestion des dépenses ;
- L' "Observatoire de la Santé et du Social" : un service d'étude.

La direction "Coordination & Procédures" est composée d'une équipe multidisciplinaire, répartie au sein de quatre services :

- "Coordination & Appui transversal" ;
- "Ressources Humaines" ;
- "Infrastructure" ;
- "Procédures & Appui juridique".

Cette direction a pour principale mission d'apporter le support administratif, juridique et fonctionnel nécessaire aux autres directions. Le service "Procédures & Appui juridique" a pour mission de structurer d'un point de vue juridique le métier des autres services et directions. Cela implique notamment d'apporter un appui juridique à l'ensemble des autres directions dans les dossiers transversaux (marché publics, accord de coopération, questions contentieuses, ...) et dans les matières qui ressortissent de la compétence de la direction, comme notamment le traitement des données à caractère personnel, les questions liées à l'application de la législation sociale ou à l'application du statut.



L'attaché 'juriste' travaillera au sein du service "Procédures & Appui juridique" de la direction "Coordination & Procédures". Il sera amené à intervenir dans tous les domaines de compétence dévolus à la Cocom et plus particulièrement aux SCR, en équipe, et sous la supervision directe du premier attaché expert responsable du service "Procédures & Appui juridique" et du directeur "Coordination & Procédures".

2. Les missions liées à la fonction

L'attaché 'juriste' au sein de la direction "Coordination & Procédures" traitera des dossiers en lien avec des matières juridiques très variées. A cet égard, il valorisera ses connaissances juridiques générales et ses capacités de recherche afin d'appréhender la diversité des situations juridiques rencontrées.

Au quotidien, il travaillera toujours en équipe. Ses interlocuteurs seront ses collègues immédiats ainsi que des collègues d'autres services confrontés à des questions juridiques transversales ou procédurales. Il sera également amené à travailler en étroite collaboration avec Iriscare (OIP dépendant de la Cocom). Dans ses différentes missions, il veillera à adapter son discours à ses interlocuteurs de manière à offrir un appui effectif et intelligible.

L'attaché 'juriste' aura notamment pour missions de :

- Apporter un support adapté aux autres directions ou partenaires (Iriscare, cabinets ministériels) que ce soit dans des matières transversales ou dans des matières en lien direct avec les compétences de la Cocom ;
- Assurer un suivi sur le plan juridique dans des contrats de gestion des OIP Cocom (Abrumet, Bruss'Help, New Samusocial, CDCS, Iriscare, ...) ;
- Conseiller et aider à la motivation formelle des décisions ;
- Veiller au respect des règles en matière de transparence administrative ;
- Contribuer activement au développement et à la mise en œuvre opérationnelle des compétences dévolues à la direction ;
- Suggérer ou prendre en charge la rédaction d'avant-projets d'ordonnance et de projet d'arrêtés du Collège réuni, relatifs aux missions transversales relevant des SCR de la Cocom, jusqu'à leur publication au Moniteur belge, pour, ensuite, en assurer la mise en œuvre concrète ;
- Traiter des dossiers contentieux impliquant les Services du Collège réuni, en collaborant avec les avocats désignés dans lesdits dossiers ;
- Assurer la transposition et le respect des directives européennes, dans des matières transversales relevant de la compétence des SCR de la Cocom ;
- Apporter une expertise juridique argumentée afin d'éclairer la hiérarchie et les cabinets ministériels dans l'adoption de politiques et d'options stratégiques.

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **juriste**, la fonction exige de :

- Contribuer à l'élaboration d'avant-projets d'ordonnances, de projets d'arrêtés, d'accords de coopération, de conventions dans les domaines relatifs aux missions transversales relevant des SCR ou de la Cocom, du stade de la rédaction jusqu'à celui de la publication au Moniteur belge, en s'assurant de son insertion cohérente dans l'ordre juridique interne et international et de la prise en compte des éventuelles observations de la section de législation du Conseil d'État, et ensuite, collaborer à leur mise en œuvre concrète et à leur suivi ;
- Rédiger des notes sur des questions juridiques ;
- Posséder une connaissance du droit national belge (droit constitutionnel, droit administratif, droit pénal et droit civil), générale et suffisante afin de procéder facilement à des recherches et de pouvoir communiquer aisément sur des questions ciblées avec des spécialistes de ces matières ;
- Suivre avec proactivité les évolutions et mutations du droit national et européen qui peuvent avoir une influence sur les matières traitées dans les domaines de compétences dévolus aux SCR ou à la Cocom ;
- Constituer et suivre les dossiers contentieux (dont sont saisis les cours et tribunaux, le Conseil d'État ou la Cour constitutionnelle) confiés à un avocat, lorsqu'ils concernent un différend dans lequel les SCR sont impliqués ;



- Être orienté résultat et capable de renseigner des membres des cabinets ou des collègues non juristes sur les orientations juridiques ou de les aider à rencontrer les exigences juridiques dans le cadre de leurs missions (formalisation de conventions, ...);
- Pouvoir contrôler la légalité, la cohérence et la praticabilité d'une réglementation.

En tant que **conseiller expert**, la fonction exige de :

- Élaborer des rapports d'études, des avis techniques et des recommandations, basés sur une recherche argumentée et objective ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des procédures en lien avec son domaine d'expertise ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir ;
- Participer ou intervenir dans des missions d'information, de contrôle, d'évaluation des compétences et des réunions ;
- Partager ses connaissances, écoler et renseigner adéquatement ses collègues ;
- Être le point de contact pour les demandes internes et externes demandant un haut niveau d'expertise ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de législations et réglementations relatives aux matières traitées par le service/la direction.

En tant que **gestionnaire d'informations**, la fonction exige de :

- Rassembler et acquérir des connaissances, se maintenir à niveau en suivant les évolutions de la réglementation et de l'organisation, accroître sa propre expertise et celle de ses collègues, notamment, en assurant un partage optimal de ses connaissances et des changements techniques et réglementaires ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des outils de travail (notamment des banques de données) ;
- Organiser l'échange d'idées et d'informations, au sein de la direction, des SCR ou avec des membres extérieurs ;
- Préparer des comptes rendus argumentés sur sa mission et ses dossiers, à l'écrit comme à l'oral.

En tant que **chef ou collaborateur de projets**, la fonction exige de :

- Établir ou proposer des méthodologies de projet et leurs plannings afin de répondre aux résultats à atteindre ;
- Mener à bien ou participer à des projets, en collaborant et en prenant sa place au sein de l'équipe ;
- Proposer ou participer à des projets de mise en œuvre de nouveaux outils de gestion au sein de la direction et/ou d'amélioration des systèmes existants ;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux, tout en gérant les risques et respectant le budget.

En tant que **gestionnaire de dossiers**, la fonction exige de :

- Organiser et vérifier la méthode de traitement des dossiers, en coordonnant les informations, en mettant les documents en ordre, en analysant et recherchant les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires ou d'éclaircissements, de documents, ...);
- S'investir de près dans le traitement au fond des dossiers afin de pouvoir en déceler et rectifier des erreurs et en améliorer le traitement.

En tant que **représentant**, la fonction exige de :

- Assister et/ou remplacer le supérieur hiérarchique dans les relations avec les partenaires internes et externes afin de transmettre la vision et les valeurs des SCR et du service ;
- Être accessible en tant que personne de contact pour le service ;
- Développer un réseau de contacts et entretenir de bonnes relations avec les partenaires.



4. Compétences génériques

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager des connaissances et des informations		Communiquer		Faire preuve de respect	
Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Écouter activement		S'adapter	
Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger les collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité	
Intégrer l'information		Décider		Motiver les collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement	
Innover		Organiser		Développer les collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress	
Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer	
Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Établir des relations	K	Atteindre les objectifs	
Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation	

Ce tableau doit être interprété de la manière suivante :

- Le titulaire de la fonction doit disposer des compétences pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 colonnes ;
- K = une compétence-clé pour tout collaborateur de la fonction publique selon le dictionnaire des compétences Selor.

5. Conditions administratives pour postuler

Diplôme et/ou expérience

5.1 Diplôme demandé

Le candidat à l'emploi d'attaché 'juriste' doit être porteur d'un master ou d'une licence en droit.

5.2 Expérience

- Une bonne connaissance du droit public, du droit administratif et du droit social est un atout ;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.



Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A101 [min. 45.575,72 € ; max. 81.135,94 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9999 au 01/01/2023) ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros par jour presté (avec une retenue de 1,09 €) ;
- Assurance hospitalisation, en ce compris enfant(s) et conjoint (jusqu'à 66 ans inclus) ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- Possibilité d'une indemnité vélo et ou d'un abonnement Villo! ;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Possibilité de télétravailler ;
- 35 jours de congé par an ;
- Service social (avantages collectifs et individuels de nature culturelle, sportive, récréative ou festive) ;
- Nombreuses possibilités de formation ;
- Possibilité de bénéficier d'allocations de bilinguisme avantageuses.