



## Jurist HR (h/f) (Ref.2018-Ab1)

---

### Bedrijfsdetails

Leefmilieu Brussel, de Administratie voor Leefmilieu en Energie.

Onze opdracht? Studie, toezicht en beheer van lucht, water, bodem, afval, lawaai en natuur (groene ruimten en biodiversiteit). Maar we hebben ook de opdracht om milieuvergunningen af te leveren, erover te waken dat ze worden nageleefd, didactische projecten in Brusselse scholen uit te werken en te ondersteunen, deel te nemen aan vergaderingen en onderhandelingen op Belgisch en internationaal niveau, enz. Kortom, Leefmilieu Brussel ontwikkelt een brede waaier activiteiten in het domein van het ecologische beleid en de banden met gezondheid en milieu.

U zal tewerkgesteld worden op de afdeling HR en Financiën, binnen de dienst Reglementering en administratief beheer van de loopbaan.

### Functie

Je ondersteunt het diensthoofd "Reglementering en administratief beheer van de loopbaan" voor de vragen en juridische analyses i.v.m. de toepassing van het sociaal recht en het ambtenarenrecht en meer bepaald de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21/03/2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het besluit betreffende de contractuele personeelsleden.

Je treedt op als bevoorrechte contactpersoon voor juridische aangelegenheden i.v.m. de werkrelaties bij de personeelsleden en neemt deel aan het administratieve beheer van de loopbanen van de statutaire en contractuele personeelsleden, van het opstellen van de contracten en besluiten tot de documenten i.v.m. de beëindiging van de werkrelatie, over het administratief beheer van anciënniteit, evaluaties en individuele dossiers.

### Taken

In nauwe samenwerking met de verantwoordelijke van de dienst "Reglementering en administratief beheer van de loopbaan" verzeker je de volgende taken:

- Je formuleert mondelinge en schriftelijke adviezen waarin je je interne klanten advies geeft i.v.m. de interpretatie en praktische toepassing van de reglementering. Je analyseert bijvoorbeeld de juridische impact van de recente fusie van de niveaus D en E en bezorgt de nodige informatie aan de betrokken diensten.
- Je draagt bij tot de ontwikkeling en update van het beleid en de processen inzake administratief beheer van de loopbaan.
- Je verzekert de follow-up van het personeelsplan (contracten, aanhangsels, benoemingen, promoties,...).
- Je zorgt voor de complexe dossiers om raad te geven bij het nemen van beslissingen conform de van kracht zijnde regelgeving.
- Je beheert de betwistbare dossiers in samenwerking met de HR-diensten en de verantwoordelijken van de klantenafdelingen (tuchtprocedures, ontslagen,...).
- Je neemt deel aan het beheer van de geldelijke en administratieve anciënniteit van de personeelsleden.
- Je voert reportings uit op basis van de gegevens in ARNO HR om de behoeften van de verschillende afdelingen, de parlementaire vragen, het Observatorium voor de Werkgelegenheid,... te beantwoorden.
- Je verzekert de follow-up van de overheidsopdracht voor externe juridische diensten.
- Je houdt je kennis proactief up-to-date door het volgen van nieuwe regelgevingen en jurisprudenties. Je legt het verband met de relevantie van deze nieuwigheden in de organisatorische context van Leefmilieu Brussel en je formuleert voorstellen voor de organisatie.
- Je onderhoudt frequente contacten met de HR-deskundigen, het management van de klantenafdelingen en alle medewerkers van Leefmilieu Brussel. Bepaalde gesprekken kunnen moeilijk blijken maar dankzij je juridische beheersing van het behandelde dossier, je klantgerichte aanpak en je argumenten sta je garant voor een constructieve samenwerking.

### Profiel

### Diploma\*

Master in de rechten

Een specialisering in administratief publiek recht of sociaal recht is een troef.

*\* Kandidaten die hun diploma hebben behaald in een land buiten de Benelux kunnen aan de selectie deelnemen op voorwaarde dat hun diploma door de Vlaamse of Franse Gemeenschap werd gelijkgesteld.*

## **Ervaring**

Minimaal 1 jaar ervaring op het gebied van personeelsadministratie en/of als jurist.

## **Technische competenties**

Expertise in ambtenarenrecht en sociaal recht.

Kennis van de opdrachten en de waarden van Leefmilieu Brussel

Je begrijpt teksten en gesprekken in het Frans en kan je in het Frans uitdrukken

Informaticakennis: MS Office.

## **Gedraggerichte competenties**

- Informatie analyseren en integreren vanuit diverse bronnen.
- Adviseren in functie van de noden van de gesprekspartners.
- Eigen inzichten, kennis en werkwijzen delen.
- Zijn professionele kennis en vaardigheden voortdurend ontwikkelen.
- Omgaan met veranderingen.
- Servicegericht handelen naar klanten of gebruikers.
- Integer handelen en de vertrouwelijkheid garanderen.
- Resultaatgericht handelen en zijn objectieven behalen
- Respect tonen voor anderen en voor de organisatie.

## **Aanbod**

- **Een contract van onbepaalde duur**
- **Een voltijdse betrekking**
- Werk in een gemotiveerd team in een eco-dynamische administratie
- Een salaris in overeenstemming met de loonschalen in de openbare sector (eindejaarspremie + vakantiepremie)
- Naast de diensten gepresteerd in de publieke sector, is er een erkenning van maximum 6 jaar mogelijk voor diensten gepresteerd in de private sector of als zelfstandige
- Maaltijdcheques (8 €)
- Mogelijkheid tot tweetaligheidspremie (via Selor examens)
- Een permanente vorming
- Een flexibele uurregeling
- Een hospitalisatieverzekering
- Een MIVB- abonnement
- Een tussenkomst in het abonnement bij NMBS, De Lijn, TEC
- Een fietspremie of mogelijkheid tot het bekomen van een bedrijfsfiets
- 35 dagen verlof per jaar
- Mogelijkheid tot kinderopvang in juli of augustus
- Mogelijkheid tot inschrijving van uw kinderen in het nabijgelegen kinderdagverblijf

## **Geïnteresseerd?**

**Solliciteer uiterlijk op 02/07/2018.**

**Online op:**

*vr 8 juni 2018*

**Apply before:**

*di 3 juli 2018*

**Locatie:**

*Site Thurn & Taxis - Havenlaan 86C - 1000 Brussel*