



## Juriste RH (h/f) (Réf.2018-Ab1)

---

### La société

Bruxelles Environnement est l'administration de l'environnement et de l'énergie de la Région de Bruxelles-Capitale.

Nos missions ? Etudier, surveiller et gérer l'air, l'eau, les sols, les déchets, le bruit, la nature ... mais aussi délivrer des permis d'environnement, contrôler leur respect, développer et soutenir des projets d'éducation à l'environnement dans les écoles bruxelloises, participer à des réunions et des négociations aux niveaux belge et international... Enfin, Bruxelles Environnement a développé ses activités dans le domaine de l'éco-construction et des liens entre santé et environnement.

Vous travaillerez à la division RH et Finances, au sein du service Réglementation et gestion administrative de la carrière.

### Fonction

Vous assistez le chef du service « Réglementation et gestion administrative de la carrière » pour les questions et analyses juridiques liées à l'application du droit social et de la fonction publique, et plus précisément les Arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21/3/2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale, et l'arrêté relatif aux travailleurs contractuels.

Vous agissez comme personne de contact privilégiée en matière juridique pour les relations de travail auprès des membres du personnel et participez à la gestion administrative des carrières des statutaires et contractuels, depuis la rédaction des contrats et arrêtés jusqu'aux documents à établir lors de la fin de la relation de travail, en passant par la gestion administrative des anciennetés, des évaluations et des dossiers individuels.

### Tâches

En étroite collaboration avec le responsable du service « Réglementation et gestion administrative de la carrière » :

- Vous formulez des avis oraux et écrits dans lesquels vous conseillez vos clients internes au sujet de l'interprétation et de l'application pratique de la réglementation. Par exemple, vous analysez l'impact juridique de la récente fusion des niveaux D et E et transmettez l'information nécessaire aux services concernés.
- Vous contribuez à la création et à la mise à jour de politiques et de processus en matière de gestion administrative de la carrière.
- Vous assurez le suivi du plan de personnel (contrats, avenants, nominations, promotions, etc...).
- Vous prenez en main des dossiers complexes afin de conseiller dans la prise de décision conforme à la réglementation en vigueur.
- Vous gérez les dossiers litigieux en collaboration avec les services RH et les responsables des divisions clientes (disciplinaire, licenciements, ...).
- Vous participez à la gestion des anciennetés pécuniaires et administratives des membres du personnel.
- Vous effectuez des reportings de la base de données ARNO HR afin de répondre aux besoins des différentes divisions, aux questions parlementaires, à l'observatoire de l'emploi,...
- Vous assurez le suivi du marché public de services juridiques externalisés.
- Vous maintenez proactivement vos connaissances à jour par le suivi des nouvelles réglementations et jurisprudences, vous faites le lien avec la pertinence de ces nouveautés dans le contexte organisationnel de Bruxelles Environnement et vous formulez des propositions pour l'organisation.
- Vous entretenez des contacts fréquents avec les experts RH, le management des divisions clientes et l'ensemble des collaborateurs de Bruxelles Environnement. Certains entretiens peuvent s'avérer difficiles mais grâce à votre maîtrise juridique du dossier traité, votre approche client et votre argumentaire, vous garantissez une collaboration constructive.

## Profil

### Diplôme\*

Master en droit.

Une spécialisation en droit public administratif ou droit social est un atout.

*\* Si vous avez obtenu votre diplôme dans un pays en dehors du Benelux, vous pouvez participer à la sélection à condition que vous ayez obtenu une équivalence de diplôme délivrée par la Communauté française ou flamande.*

### Expérience

Expérience de minimum 1 an dans le domaine de l'administration du personnel et/ou en tant que juriste.

Une expérience dans la fonction publique est un atout.

### Compétences technique

Expertise en droit de la fonction publique et droit social.

Connaissance des missions et valeurs de Bruxelles Environnement

Vous comprenez des textes et des conversations en néerlandais et parlez néerlandais.

Connaissances informatiques : MS Office.

### Compétences comportementales

- Analyser et intégrer de l'information provenant de différentes sources.
- Conseiller en fonction des besoins des interlocuteurs.
- Développer continuellement ses connaissances et aptitudes professionnelles.
- S'adapter aux changements.
- Agir de manière orientée service aux clients ou bénéficiaires.
- Agir de manière intègre et respecter la confidentialité.
- Simplifier, rechercher la qualité et persévérer.
- Montrer du respect envers les autres et envers l'organisation.

## Offre

- **Un contrat à durée indéterminée**
- **Un travail à temps plein**
- Un emploi au sein d'équipes motivées dans une administration éco-dynamique
- Un salaire selon les barèmes de la fonction publique (pécule de vacances et prime de fin d'année)
- Outre les services prestés dans le secteur public, il est possible de bénéficier d'une reconnaissance pour 6 ans maximum de services prestés dans le secteur privé ou comme indépendant.
- Des chèques-repas (8 €)
- Possibilité de prime de bilinguisme (via examen Selor)
- Une formation continue
- Un horaire flexible
- Une assurance hospitalisation
- Un abonnement STIB
- Une intervention sur l'abonnement SNCB, TEC, De Lijn
- Une prime vélo ou possibilité de vélo d'entreprise
- 35 jours de congés par an
- Possibilité de garderie d'enfants pendant juillet ou août
- Possibilité d'inscription dans la crèche à proximité

## Intéressé.e ?

**Postulez au plus tard le 02/07/2018.**

### Publiée le:

*ven. 8 juin 2018*

### Apply before:

*mar. 3 juillet 2018*

### Lieu:

*Site de Tour et Taxis - Avenue du Port 86C - 1000*

*Bruxelles*

