



Ministère de la Communauté française
Profil de fonction

Intitulé de la fonction

Attaché juriste

Référence

C4 DD1 2011 019

Procédure mise en œuvre

Appel externe

Conditions d'accès

- Cet emploi est accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Être en possession du/des diplôme(s) requis ou de leur équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Contexte de la fonction

- **Entité administrative** : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, de la Santé et du Sport
- **Service concerné** : Cellule transversale
- **Contexte budgétaire** : DD Réserve

Conditions de travail

- **Niveau** : 1
- **Catégorie** : Administratif
- **Régime de travail** : Temps plein
- **Echelle barémique** : 100/1
Traitement annuel brut indexé minimum : 32.985,89 €
Traitement annuel brut indexé maximum : 50.791,51 € à l'index du 1/6/2011
- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire
- **Lieu de travail** : Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles

Avantages possibles

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt).
- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté(avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.

Contenu et objectifs de la fonction

- **Contexte : la Direction générale de la Santé** assure une mission générale de promotion de la santé. Elle développe entre autre des programmes de médecine préventive qui organisent notamment le dépistage des maladies. Elle mène notamment des actions de prévention des maladies transmissibles. Elle organise la lutte antidopage, met en œuvre des campagnes de promotion de la santé à l'école et dans le sport. Elle assure une surveillance générale de la santé en Communauté française. Elle remplit également un rôle d'expertise dans la formation des personnels de santé.

- **Objectifs de la fonction :**

Au sein de la Direction générale de la Santé :

- assurer le suivi juridique de différents dossiers en matière de prévention et de promotion de la santé par une analyse et une expertise appropriée
- rédiger des avant-projets de décrets et d'arrêtés, sur base des renseignements fournis par les différentes directions
- assurer un suivi budgétaire de l'élaboration du budget à la clôture des comptes.

A cette fin, l'attaché juriste :

- traite les questions juridiques relatives aux compétences de la Direction générale de la Santé
- conseille les différentes directions
- assure la mise en œuvre d'une série de projets prévus dans le plan opérationnel du directeur général

- **Tâches :** Traiter les questions juridiques relatives aux compétences de la Direction générale de la Santé

- **Actions :**

- rassembler de la documentation juridique
- apporter une analyse et une expertise juridique appropriées
- rédiger le cahier spécial des charges des marchés publics et en faire le suivi
- collaborer avec le Centre d'expertise juridique du Ministère
- écouter les différents intervenants internes et rédiger des notes d'avis juridiques circonstanciées et motivées
- défendre ces avis auprès du Centre d'expertise juridique du Ministère
- effectuer le contrôle légistique systématique de tous les actes législatifs et réglementaires élaborés par les services de la DG Santé
- suivre et conseiller les diverses étapes de passation des marchés publics de la DG Santé

- **Tâches :** Rédiger des avant-projets de décrets et d'arrêtés, sur base des renseignements fournis par les différentes directions

- **Actions :**

- s'informer sur la législation existante, rassembler l'information sur les changements souhaités
- collaborer, via cette tâche, à l'adaptation de la réglementation existante et au développement de nouvelles règles et procédures

- rédiger les avant-projets d'arrêté du Gouvernement et les notes aux Gouvernement les accompagnants.
- suivre leur parcours administratif
- **Tâches** : Assurer un suivi budgétaire de l'élaboration du budget à la clôture des comptes
- **Actions** :
 - élaborer des perspectives budgétaires à moyen et long termes
 - superviser les processus d'élaboration et d'ajustements budgétaires dans les directions
 - participer aux réunions bilatérales relatives à l'élaboration et au suivi du budget de la direction générale
- **Tâches** : Assurer la mise en œuvre d'une série de projets prévus dans le plan opérationnel du directeur général
- **Actions** :
 - Rédiger une fiche projet sur base de la demande formulée
 - rassembler une équipe de projet et en assurer le leadership
 - assumer la gestion du projet jusqu'à la clôture

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Caroline BEGUIN, Conseillère, caroline.beguिन@cfwb.be, 02/413 33 19 ou

Virginie DETHISE, Attachée, virginie.dethise@cfwb.be, 02/413 33 21

Position dans l'organigramme

- Supérieur hiérarchique : Serge CARABIN, Directeur général
- Ce poste est amené à gérer une équipe entre 2 et 12 personnes

Diplômes

- Licence ou master en droit, éventuellement avec orientation économique

Connaissances spécifiques

- Connaissance en légistique
- Connaissance des techniques budgétaires
- Connaissance informatique (power point, word , excel, outlook)
- La connaissance du secteur de la santé est un atout

Compétences génériques

- Capacité à travailler en équipe
- Bonne communication orale et écrite
- Réel attrait pour les chiffres
- Capacité à organiser son travail de manière autonome
- Capacité d'organisation
- Capacité d'initiative
- Capacité à présider des réunions
- Capacité à traiter de l'information : analyser, intégrer, innover

Compétences qui seront investiguées lors de l'entretien complémentaire

- **Connaissances spécifiques** : Connaissance de la Direction générale de la Santé ; Communication
- **Compétences génériques** : S'auto-développer ; Conseiller ; Conceptualiser ; Structurer le travail ; Résoudre des problèmes ; Organiser ; Travailler en équipe ; Communiquer

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 20 février 2012 inclus.
- Cet emploi est uniquement accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence C4 DD1 2011 019 ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé faisant mention de votre nationalité.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence C4 DD1 2011 019.
 - Une copie du diplôme.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à Monsieur Emmanuel LEFEVRE.

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française
Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
Service des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** emploi.mcf@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES