

Employant plus de 3800 personnes et gérant un vaste réseau scolaire, la Ville de Bruxelles est l'un des plus importants employeurs de la Région de Bruxelles-Capitale.

Vous serez affecté au **Département Organisation**. Ce département est en charge de la tutelle sur divers organismes et du secrétariat du Collège et du Conseil communal. D'un point de vue technique, le département gère la stratégie informatique et bureautique. Il gère également le protocole, les relations publiques et internationales.

Au sein du département, le **Service des Sanctions administratives**, au sein du service Juridique est en charge de la gestion des dossiers liés aux Sanctions administratives communales pour le territoire de la Ville de Bruxelles.

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un Chargé de dossiers (H/F/X) de
Sanctions Administratives Communales

DIPLOME REQUIS

Licencié/master à orientation juridique

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

MISSION

Vous intégrez une équipe de 12 personnes en charge des dossiers de sanction administratives communales et êtes la personne de référence pour ces dossiers. Vous êtes en charge de la constitution des dossiers et du suivi de ceux-ci. Vous contribuez de cette façon à la mise en pratique des décisions des autorités. Vous travaillez en étroite collaboration avec la Police, le cabinet du Bourgmestre, le Secrétaire communal mais aussi le manager tranquillité publique et l'ASBL Bravvo. Vous êtes également en contact avec les acteurs du monde judiciaire, avec différents services de la Ville de Bruxelles mais aussi d'autres communes.

TACHES

- Vous créez et assurez le suivi des dossiers de Sanctions Administratives Communales dans le respect de la législation, de la politique de la Ville et des délais légaux
- Vous organisez, coordonnez, et contrôlez l'exécution des missions du service
- Vous supervisez et corrigez le travail et les documents produits au sein du service
- Vous accompagnez les collaborateurs du service dans leurs tâches
- Vous déterminez les suites à réserver aux procès-verbaux/constats établis en matière de sanctions administratives communales
- Vous développez et améliorez les procédures de médiation en partenariat avec l'ASBL Bravvo
- Vous rédigez des courriers et projets de décisions de même que des procès verbaux d'auditions et réunions
- Vous recueillez, vérifiez le fondement et assurez le suivi des plaintes déposées au service

- Vous veillez à maintenir vos connaissances à jour dans les matières traitées par le service et partagez votre expertise
- Vous assurez un suivi des dossiers et des difficultés rencontrées par l'équipe auprès du Coordinateur SAC

PROFIL

- Une bonne connaissance en matière de droit communal et de droit administratif (SAC en particulier) est un atout.
- Vous travaillez de façon structurée et avec précision en prenant en compte les délais impartis
- Vous disposez d'un esprit d'analyse développé focalisé sur la recherche de solutions pour l'ensemble des dossiers au sein du service
- Vous êtes capable de donner priorité aux intérêts de l'institution et de la défendre en toute circonstance
- Vous disposez de bonnes capacités communicationnelles et d'un pouvoir de conviction
- Vous faites preuve d'esprit de synthèse et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous maîtrisez la suite MS Office
- Vous faites preuve d'une très bonne connaissance écrite et orale du néerlandais

Offre

- Un contrat à durée indéterminée et à plein temps
- Salaire mensuel brut : minimum 3118,49euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de calcul de salaire en ligne
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Possibilité de télétravail et des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

Procédure de sélection

Envoyez-nous votre candidature pour le **21/02/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un

comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

Informations complémentaires

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles

02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.