

## Legale assistent (M/V/X) Onbepaalde duur contract - niveau B - Voltijds

Het OCMW van Vorst werft een legal assistent (M/V/X) aan voor zijn juridische dienst.

### ALGEMENE OPDRACHT VAN DE JURIST

Onder toezicht van zijn lijnmanager bewaakt de juridisch medewerker de juridische procedures waarbij de instelling betrokken is, biedt hij algemene juridische expertise, verleent hij administratieve ondersteuning bij aanbestedingszaken en verleent hij administratieve bijstand aan de juridische afdeling.

### FUNCTIEPROFIEL

#### **1. Opvolging van gerechtelijke procedures**

- Onderzoek van dossiers en overdracht aan de advocaat geselecteerd door het OCMW
- Controle van de diverse stappen van de procedure (antwoorden formulieren aan advocaat, officier van justitie, gerechtsdeurwaarder, schuldbemiddelaar of bewindvoerder, enz.), opvolging van het verhoorschema.
- Opvolging van de uitvoering van rechterlijke beslissingen (opstellen van de voorstellen voor beraadslaging, zorgen voor de betaling van de vastgelegde bedragen, enz.)
- Classificatie en archivering van procesdossiers, opvolging van facturen en onkosten in verband met geschillen

#### **2. Algemene juridische expertise**

- Opvolging van de verschillende contracten van de Instelling
- Juridische ondersteuning bij de opening van en controle op schadedossiers bij verzekeringsinstellingen
- Opstellen modelberaadvoorstel, motivering en uitvoering bestuursbesluiten
- Opstellen van juridisch opleidingsmateriaal voor OCMW-medewerkers
- Juridische opvolging en opstellen van briefing notes
- Opstellen van standaardbrieven (antwoorden ivm beroepsgeheim, nieuwe afspraken met professionals etc.) en vergaderverslagen

#### **3. Juridische ondersteuning bij openbare aanbestedingen**

- Coderen en bijwerken van de verschillende openbare markttabellen
- Begeleiding bij de beoordeling van de behoeften en de opvolging van deadlines
- Hulp van de juridische afdeling bij het opstellen van lastenboeken
- Advies bij de procedures voor het opstarten en plaatsen van overheidsopdrachten
- Printen van specificaties en verzenden naar bedrijven per post en e-mail
- Ontvangst en coderen van offertes en opstellen van het offertebeoordelingsrapport voor presentatie aan de relevante vergadering

#### **4. Administratieve ondersteuning van de juridische afdeling**

- Telefonische receptie bij afwezigheid of vergaderingen van de agenten van de juridische afdeling - aannemen van berichten en afspraken volgens de agenda van de advocaten

- Archiveren van documenten en brieven op papier en elektronisch
- Logistieke ondersteuning tijdens de speciale sociale dienstcommissie (ontvangst van geïnterviewden, transcriptie van hoorzittingen van de CSSS, opstellen van notulen, enz.)
- Afdrukken van documenten en opvolgen van zendingen per post en elektronisch

**5. Elke taak die verband houdt met het profiel en die de hiërarchisch verantwoordelijke opdraagt**

**COMPETENTIES**

Praktische en theoretische kennis

- Basiskennis van de wetgeving en regelgeving omtrent het OCMW
- Basiskennis van de algemene organisatie en werkingsprincipes van een OCMW
- Basiskennis sociaal recht en openbare aanbestedingen

Gedraggerichte competenties

- Nauwkeurigheid: precies werken, informatie nakijken en blijk geven van een kritische ingesteldheid
- Sterk in onderzoek, analyse en samenvattingen: tips en adviezen bieden op gedocumenteerde, beargumenteerde wijze
- Loyaliteit: voor het algemeen belang van de organisatie werken, met alle respect voor de bijhorende waarden
- Proactief en autonoom werken: taken organiseren en prioriteren, juridisch toezicht verzekeren
- Discretie en integriteit

**VOORWAARDE**

- In het bezit zijn van een bachelor in de rechten
- In het bezit zijn van een Selorcertificaat van tweetaligheid is een troef

**INFORMATIE OVER DE VACATURE**

- Niveau B
- Onbepaaldeduur contract
- Arbeidsregeling: voltijds (36 uur/week)
- Indiensttreding: 01/06/2022
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- GSM van het bedrijf

### WERVINGSPROCEDURE

Het dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van het diploma
- Een kopie van de identiteitskaart

Er zal geen rekening worden gehouden met onvolledige dossiers.

Stuur het volledige kandidaatsdossier naar de dienst Human Resources van het OCMW van Vorst. Doe dit **ENKEL PER E-MAIL**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en vermeld in het onderwerp van de e-mail de referentie: **02DAG/CollJur/2022**

Afsluiting van de kandidaturen: **24/04/2022 om middernacht**

Kandidaten geselecteerd na een eerste selectie op basis van cv's worden in de eerste helft van mei 2022 uitgenodigd voor de rekruteringsproeven.