*Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Ganshoren werft aan,
met onmiddellijke indiensttreding:*

**EEN JURIST COORDINATOR (e) (m/v/x)**

**in het kader van een voltijds contract voor onbepaalde duur in de graad A.1**

Onder het gezag van de Secretaris-generaal wordt de jurist(e) belast met diverse opdrachten in verband met zowel de Sociale afdeling van het OCMW als de institutionele werking van het OCMW (wetgevende organen, overheidsopdrachten, administratief- en sociaal recht, ...).

**Uw Taken**

* Het O.C.M.W. bijstaan bij de algemene juridische opvolging evenals bij de voorbereiding van dossiers voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en voor het Vast Bureau;
* De geschillen van het OCMW behandelen;
* Juridische nota’s en administratieve documenten opmaken (reglementen, overeenkomsten);
* Organiseren en begeleiden van de openbare opdrachten van het OCMW ;
* Operationele procedures ontwikkelen evenals interne nazichtprocessen;
* De coördinatie van het algemeen Secretariaat van het OCMW verzekeren.

**Uw profiel**

* U beschikt over een master in rechten;
* U kent de wetgeving inzake de werking van OCMW's (sociale bijstand, administratief recht, overheidsopdrachten, human resources, enz;)
* U spreekt vloeiend Frans of Nederlands en hebt voldoende kennis van de andere taal.
* U hebt het SELOR-taalcertificaat of bent bereid deze te behalen;
* U bent bekwaam om elementaire IT- en kantoorhulpmiddelen te gebruiken;
* U hebt goede analytische en synthetische vaardigheden en goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
* U bent strikt, autonoom en dynamisch.

**Wij bieden**

* Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur in schaal A1 (bruto maandsalaris, zonder anciënniteit: 3.582,23 €) ;
* Een eindejaarspremie;
* Een taalpremie als u slaagt voor de SELOR-examens;
* Gratis openbaar vervoer;
* Hospitalisatieverzekering na 6 maanden anciënniteit (50% tussenkomst);
* Een aantrekkelijke verlofregeling.

**Interesse ?**

Stuur uw kandidatuur **vóór 29/01/2023** per mail (jobs@cpasgan.irisnet.be)

U kandidatuur moet het volgende inhouden: een recent CV, een motivatiebrief en een afschrift van het gevraagd diploma (of equivalent).

**Vragen ?**

Contacteer de Personeelsdienst (02/422.57.57 of jobs@cpasgan.irisnet.be)