



**Conseiller(ère) JURISTE**  
**Calog Niveau A – Pondération 2**

## DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

### Sous l'autorité du responsable fonctionnel (Chef de Corps) :

- Assurer un rôle d'appui pour l'ensemble des services et notamment répondre à toute question juridique, dans les différentes matières traitées par la Zone, émanant du Chef de corps, des Chefs de service et des membres du personnel. Ce rôle d'appui se traduit notamment par l'accomplissement des tâches suivantes :
  - analyse des textes légaux ;
  - mise en application de la législation/texte juridique ;
  - recherche législative sur différents sujets ;
  - remise d'avis juridiques ;
- Participer activement à l'élaboration de documents comme le règlement général de Police ou le règlement d'ordre intérieur ;
- En partenariat avec les personnes compétentes dans la matière concernée, vulgariser des textes légaux en documents de travail pour le personnel de la Zone
- S'impliquer dans la réalisation et la mise en œuvre du Plan Zonal de Sécurité. Assurer le secrétariat du Conseil zonal de sécurité ;
- En partenariat avec le DPO, collaborer activement à la mise en place d'une politique de protection des données au sein de la Zone et à l'actualisation de celle-ci ;
- En collaboration étroite avec le directeur des opérations, le directeur des quartiers et l'appui opérationnel, mener à bien la politique de la direction en police administrative ;
- Assurer la gestion et suivi des assistances en justice (conseil aux membres du personnel, gestion des points collègue et conseil, contacts avec les avocats, ...) ;
- Prendre en charge la gestion du contentieux (Zone de police et/ou son personnel responsable d'un dommage à autrui, un tiers qui cause un dommage à la zone, dossiers autres que des assistances en justice, ...) ;
- Assurer la gestion de la procédure en récupération en cas de dommages causés à la zone ;
- Assurer la mise en place de la procédure d'engagement de la responsabilité civile des membres du personnel ;
- Participer activement à l'élaboration de certains marchés publics ;
- Rédiger des notes de service ou internes dans le cadre des différentes matières gérées par le service ;
- Se maintenir à jour et prendre connaissance des publications journalières au Moniteur belge ; transmettre toute information pertinente aux services concernés ;
- Dans son domaine de compétences, pouvoir anticiper et être attentif(ve) aux situations problématiques qui peuvent survenir et proposer des pistes de solution ;

- Assurer la gestion des courriers juridiques entrants et sortants ;
- En collaboration avec le service logistique, maintenir à jour de la bibliothèque de la zone de police
- Participer aux réunions de concertation syndicale ;
- Participer à certaines commissions de sélection ;
- Établir des contacts avec des partenaires externes tels que les autorités administratives communales, les autorités de tutelle, le Parquet, les services de la police fédérale, d'autres zones de police, ...
- Rendre compte régulièrement au Chef de Corps ;
- Suivre toute formation qui constitue une plus-value pour la fonction ;
- S'impliquer dans certains projets et événements de la zone de police (ex : campagnes, parrainage).

## PROFIL DE FONCTION

- Être (membre du personnel portant du grade de conseiller) et détenteur d'un diplôme de niveau universitaire en droit ;
- Présenter une expérience dans un service juridique est un atout ;
- Maîtriser les différents circuits décisionnels, tant administratifs que judiciaires et la structure de la Police intégrée structurée à deux niveaux ;
- Posséder des connaissances approfondies sur la législation des marchés publics ;
- Œuvrer en toute circonstance dans l'intérêt de l'organisation ;
- Faire preuve de résistance au stress et de capacité d'adaptation ;
- Avoir un grand sens des responsabilités ;
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme dans l'exécution des missions ;
- Faire preuve de disponibilité et d'ampleur de vue ;
- Posséder de très bonnes connaissances en matière de Police Judiciaire et de Police Administrative ainsi qu'en matière de management ;
- Faire preuve d'anticipation et parvenir à faire preuve d'initiatives tout en respectant les limites liées à l'exercice de ses fonctions ;
- Disposer d'excellentes capacités d'expression verbale et écrite (orthographe irréprochable) ;
- Être méthodique, disponible et faire preuve d'esprit de service ;
- Assister la hiérarchie dans la politique de gestion par le biais d'un relais positif de l'information auprès du cadre de base ;
- Faire preuve de transparence et avoir la volonté de rendre des comptes vis-à-vis de sa hiérarchie et vis-à-vis de la Direction. Faire preuve de loyauté envers la hiérarchie et les institutions ;

- Avoir conscience d'incarner une fonction d'exemple et agir comme tel. Être convaincu de l'importance d'adopter une bonne présentation (tenue...) et des attitudes en adéquation avec la fonction exercée. Respecter et promouvoir la déontologie policière ;
- Veiller à faire régner un climat de travail positif propice à la collaboration, à la motivation et à la réalisation d'un travail de qualité ;
- Faire preuve de discrétion, ainsi que d'un devoir de réserve ;
- Utiliser le matériel mis à disposition par la zone de police de manière rationnelle ;
- Être détenteur du permis B est un atout
- Ne pas posséder des exemptions médicales incompatibles avec la fonction.

### **REMARQUE(S)**

Travail à pauses ou horaire décalé : NON