

Appel public (sous forme d'examen) pour le recrutement d'un(e) Attaché(e) spécifique juriste

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI et plus particulièrement son Conseil d'Administration, en sa séance du 16 février 2026, recherche :

Un(e) agent(e) Attaché(e) spécifique juriste
Engagement immédiat et création d'une réserve de recrutement
A1sp, M/F/X, temps plein, contractuel

DATE LIMITE DES CANDIDATURES : le 24 avril 2026
--

Conditions d'admissibilité :

- Être titulaire d'une licence ou d'un master en droit ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Satisfaire le cas échéant aux lois sur la milice.

Une expérience dans les matières administratives et/ou le service public, ainsi que dans la matière des marchés publics est un atout.

Fonction de l'agent au sein de la Zone de secours :

L'attaché(e) spécifique juriste fait partie du personnel administratif de la zone de secours et est amené-e à travailler en interne :

- avec les autres bureaux du service administratif, avec le service des Ressources humaines ainsi qu'avec la Direction générale;
- le cas échéant, avec les autres services de la zone de secours (service opérationnel et/ou service logistique et informatique dans le cadre de dossiers qui nécessiteraient un besoin juridique).

Outre des échanges permanents avec les services susmentionnés, l'attaché(e) spécifique juriste a des échanges réguliers avec :

- les membres du personnel de la zone de secours ;
- les avocats, huissiers de justice et compagnies d'assurance (contentieux) ;

- les partenaires institutionnels : les autorités de tutelle (fédérale et régionale), l'ONEM, le Forem, etc.

Missions principales de l'attaché(e) spécifique juriste :

Analyse et assistance juridiques

- Traite des questions juridiques et effectue des études juridiques diverses en relation avec les activités de la zone de secours ;
- Formule des avis de droit ou des conseils juridiques à l'intention de la hiérarchie, l'alerte sur les risques juridiques et élabore des préconisations ;
- Apporte son expertise juridique à ses collègues du service administratif ainsi qu'aux autres services de l'institution, dans les domaines qu'ils traitent ;
- Analyse et répond aux questions spécifiques des agent-e-s portant sur les règlements et statuts de l'IILE-SRI en vigueur, ou autres questions en lien (in)direct avec leur qualité de membre du personnel de l'IILE-SRI ;
- Analyse l'impact des évolutions juridiques pour l'IILE-SRI ;
- Recherche des solutions adaptées à des problèmes juridiques posés par l'application des législations et réglementations concernées.

Expertise et/ou rédige des actes et contrats

- Contrôle préalable des actes administratifs/juridiques :
 - o vérifie la validité juridique et la régularité administrative des actes (notamment avant de les soumettre aux organes de gestion) ;
 - o analyse des projets de conventions élaborés par des tiers ;
 - o rédige des avis circonstanciés avec remarques, observations, pistes de solution et propositions d'amendements.
- Elabore (ou participe à) des projets/modifications d'actes (administratifs ou juridiques) et de contrats (règlements, délibérations de l'autorité, contrats de travail, conventions et actes administratifs divers,...).

Règlement des conflits et gestion (administrative et opérationnelle) des contentieux

- Analyse la nature des conflits et évalue les enjeux, le cas échéant en liaison avec le-le avocat-s ;
- Traite les dossiers de contentieux en veillant à préparer les documents nécessaires à l'avocat, l'assureur, ou autre organisme extérieur chargé de défendre les intérêts de l'institution, etc., et assure le feedback auprès de la hiérarchie ;

- Assure la gestion administrative du contentieux (prépare des documents administratifs nécessaires pour procéder à l'exécution des décisions judiciaires, liquidation des états d'honoraire et frais des conseils...).

Constitution et suivi de ses dossiers propres soumis aux organes de gestion de Liège Zone 2 IILE-SRI

- Prépare les dossiers relatifs aux matières traitées en vue des délibérations de l'autorité ;
- Suit et exécute les décisions prises par les organes de gestion à l'égard desdits dossiers (courriers et encodages y afférents, diffusion de l'information...).

Mesures d'ordre et discipline

- Apporte son expertise juridique et conseille, en amont, en collaboration avec le service ressources humaines, la hiérarchie souhaitant initier le processus ;
- Participe à l'analyse des faits reprochés (ou mettant en péril l'intérêt du service) et à l'évaluation de l'opportunité de prendre une mesure d'ordre ou de proposer l'ouverture d'un dossier disciplinaire ;
- Elabore des préconisations à l'attention de la hiérarchie en veillant à la sensibiliser aux risques éventuellement encourus ;
- Assure la gestion administrative du début à la fin du dossier disciplinaire en veillant au respect du règlement disciplinaire en vigueur.

Veille juridique

- Constitue et met à jour en permanence un fond documentaire dans le domaine juridique ;
- Surveille l'évolution du droit : suit et interprète la législation et réglementation en relation avec les activités de la zone de secours. A cet effet, examine quotidiennement les parutions au Moniteur belge et veille à leur dispatching vers les différents services et départements ;
- Assure la diffusion de l'information (actualité du droit) auprès de la hiérarchie et des agent-e-s concerné-e-s.

Activités liées au bureau facturation

- Examine le bien-fondé et traite les demandes de mises en non valeur de factures, conformément au règlement sur les prestations payantes de l'IILE-SRI ;
- Adaptation annuelle du règlement susmentionné suite à l'indexation annuelle de la tarification des prestations payantes « Intervention » et « Prévention » ;
- Surveille, en collaboration avec le-la chef de bureau du département finances, la constitution et la mise à jour permanente d'un fichier reprenant les débiteurs faisant

l'objet d'un règlement collectif de dettes, de faillite, d'administration provisoire, de médiation de dettes, d'une mise sous tutelle, de vente judiciaire, etc., ainsi que les débiteurs bénéficiant d'un échelonnement de dettes octroyé par l'institution ;

- Assure ou supervise, en collaboration avec le-la chef de bureau du département finances, la constitution, la gestion et le suivi des dossiers confiés à l'huissier de justice et/ou l'avocat mandatés par l'IILE-SRI en vue du recouvrement en phases amiable et judiciaire des sommes dues à l'IILE-SRI dans le cadre de l'application du règlement des prestations payantes.

Collaboration, relations externes et internes

- Renseigne les instances de contrôle (autorité de tutelle, hiérarchie, autorités de l'IILE-SRI...) et prépare les documents sollicités ;
- Développe et entretient des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information ;
- Obtient et communique, dans le respect des procédures imposées, des informations à divers intervenant-e-s internes et externes ;
- Représente, de manière ponctuelle, le service à l'extérieur.

Compétences requises pour la fonction :

Compétences techniques

L'attaché(e) spécifique juriste :

- Rédige de manière professionnelle sans faute d'orthographe, ni de grammaire tout en possédant les techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique ;
- Maîtrise Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, ...) ou autre norme standard ;
- Communique efficacement de façon écrite et verbale ;
- Dispose d'une bonne connaissance de l'administration et de son fonctionnement ;
- Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction et à l'activité du service.

Compétences comportementales génériques

L'attaché(e) spécifique juriste :

- Fait preuve de discrétion et possède un devoir de réserve ;
- Respecte la confidentialité des informations traitées ou communiquées ;
- Dispose de capacité d'analyse et d'un excellent esprit de synthèse ;

- A un esprit d'ouverture et est flexible ;
- S'adapte aux changements ;
- Anticipe les besoins et formule des propositions ;
- Fait preuve de rigueur et de précision dans le suivi de ses dossiers ;
- Montre des aptitudes à recevoir et à diffuser des connaissances ;
- Sait planifier et a le sens de l'organisation ;
- A le sens des responsabilités ;
- Sait adapter son travail aux contraintes, être disponible et réagir aux situations de stress sans être déstabilisé-e et en restant concentré-e sur ses objectifs ;
- Cherche à obtenir davantage d'informations ou à avoir une meilleure compréhension du problème ;
- Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction.

Localisation :

Le siège central de la direction générale se situe à :

LIEGE ZONE 2 IILE-SRI
Caserne centrale Ransonnet
Rue Ransonnet 5
4020 LIEGE

Une relocalisation est toujours possible vers un autre site situé dans l'une des 21 communes de la zone de secours.

Contrat :

- Travail de 38h/semaine
- Engagement sous contrat(s) à durée déterminée qui sera(ont) suivi d'un contrat à durée indéterminée si l'agent donne satisfaction
- Barème RGB, échelle A1 sp
- Octroi d'un chèque-repas de 7,50€ par jour presté

Modalités d'introduction des candidatures :

Afin de compléter votre candidature, les documents suivants sont à nous transmettre :

- 1) CV
 - 2) Lettre de motivation
 - 3) Copie de la carte d'identité
 - 4) Extrait de casier judiciaire (modèle de base) délivré après le 24 janvier 2026
 - 5) Certificat ou attestation de milice (si vous êtes né avant le 01/01/1976)
 - 6) Copie certifiée conforme à l'original du diplôme requis :
- Soit par courrier **recommandé** à l'attention de M. Christophe LIESENS, Directeur des Ressources humaines à l'adresse : rue Ransonnet 5 à 4020 LIEGE
 - Soit via un formulaire en ligne que vous retrouverez sur le site <https://iile.guichet-citoyen.be/> dans la rubrique « Offre d'emploi ».

Date limite des envois : le 24 avril 2026.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter via emploi@iile.be ou par téléphone au 04/344.99.24.

Epreuves de sélection :

- Une épreuve écrite éliminatoire ;
- Une épreuve orale éliminatoire pour les candidats ayant réussi l'épreuve écrite.

Afin d'être versé dans la réserve de recrutement, le candidat devra avoir obtenu au moins 50% à chaque épreuve et 60% au total des deux épreuves.

Attaché(e) spécifique juriste (licence ou master en droit) au Service administratif

Lieu d'exercice	IILE-SRI
Bureau / Service	Bureau juridique / Service administratif
Niveau	Attaché spécifique
Echelle de recrutement	A1sp
Liens hiérarchiques	L'attaché(e) spécifique juriste dépend hiérarchiquement du –de la Directeur-trice du Service administratif.
Liens fonctionnels	L'attaché(e) spécifique juriste est amené-e à travailler en interne : - fréquemment avec les agent-e-s des autres départements et bureaux du Service Administratif ; - le cas échéant, avec le chef de bureau administratif du service logistique et informatique dans le cadre de la gestion et du suivi du contentieux éventuel lié aux assurances gérées par ledit service (RCG, incendie, dégâts matériels,...) ; - le cas échéant, avec les agent-e-s des autres services de l'IILE-SRI (collecte d'informations et de données, gestion de dossiers transverses,...). Echanges permanents avec le-la Directeur-trice du Service administratif. Echanges réguliers avec les membres du personnel de l'IILE-SRI. Echanges réguliers (contact, collaboration et information) avec les avocats, huissiers de justice et compagnies d'assurance (contentieux) Relations avec les partenaires institutionnels : les autorités de tutelle (fédérale et régionale), l'ONEM, le Forem, l'ONSSAPL, etc.
Missions	Apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit qui touche l'activité et le fonctionnement de l'IILE-SRI tant sur le plan préventif que du contentieux juridique. Expertise et/ou rédige des actes et contrats. Gère, sous la supervision du-de sa supérieur-e hiérarchique, le contentieux en liaison avec les services concernés, et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique.

Activités essentielles**Analyse et assistance juridiques**

- traite des questions juridiques et effectue des études juridiques diverses en relation avec les activités de l'IILE-SRI.
- formule des avis de droit ou des conseils juridiques à l'intention de la hiérarchie, l'alerte sur les risques juridiques et élabore des préconisations.
- apporte son expertise juridique à ses collègues du service administratif ainsi qu'aux autres services de l'institution, dans les domaines qu'ils traitent.
- analyse et répond aux questions spécifiques des agent-e-s portant sur les règlements et statuts de l'IILE-SRI en vigueur, ou autres questions en lien (in)direct avec leur qualité de membre du personnel de l'IILE-SRI.
- analyse l'impact des évolutions juridiques pour l'IILE-SRI.
- Recherche des solutions adaptées à des problèmes juridiques posés par l'application des législations et réglementations concernées.

Expertise et/ou rédige des actes et contrats

- Contrôle préalable des actes administratifs/juridiques
 - o vérifie la validité juridique et la régularité administrative des actes (notamment avant de les soumettre aux organes de gestion) ;
 - o analyse des projets de conventions élaborés par des tiers ;
 - o rédige des avis circonstanciés avec remarques, observations, pistes de solution et propositions d'amendements.
- Elabore (ou participe à) des projets/modifications d'actes (administratifs ou juridiques) et de contrats (règlements, délibérations de l'autorité, contrats de travail, conventions et actes administratifs divers,...).

Règlement des conflits et gestion (administrative et opérationnelle) des contentieux

- Analyse la nature des conflits et évalue les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours), le cas échéant en liaison avec le-les avocat-s.
- Traite les dossiers de contentieux en veillant à préparer les documents nécessaires à l'avocat, l'assureur, ou autre organisme extérieur chargé de défendre les intérêts de l'institution (à la barre tant en qualité de défendeur qu'en qualité de demandeur), etc., et assure le feedback auprès de la hiérarchie.
- Assure la gestion administrative du contentieux (prépare des documents administratifs nécessaires pour procéder à l'exécution des décisions judiciaires, liquidation des états d'honoraire et frais des conseils,...).

Constitution et suivi de ses dossiers propres soumis aux organes de gestion de l'IILE-SRI

- Prépare les dossiers relatifs aux matières traitées en vue des délibérations de l'autorité (notamment, entrée en fonctions des recrues, nomination à titre définitif, prolongation de la période probatoire ou du contrat, prise d'acte de formations, brevets et certificats, prise d'acte de décisions de justice, demande d'interruption de carrière, congé pour convenances personnelles, mises en disponibilité pour convenances personnelles, demande de mise en non valeur de factures,...).
- Suit et exécute les décisions prises par les organes de gestion à l'égard desdits dossiers (courriers et encodages y afférents, diffusion de l'information,...).

Mesures d'ordre et discipline

- Intervient, le cas échéant, au début du processus :
 - o apporte son expertise juridique et conseille, en amont, à sa requête ou à celle du-de la Secrétaire général-e, la hiérarchie souhaitant initier le processus ;
 - o participe à l'analyse des faits reprochés (ou mettant en péril l'intérêt du service) et à l'évaluation de l'opportunité de prendre une mesure d'ordre ou de proposer au-à la Secrétaire général-e l'ouverture d'un dossier disciplinaire ;
 - o élabore des préconisations à l'attention de la hiérarchie en veillant à la sensibiliser aux risques éventuellement encourus.
- Enclenchement de la procédure disciplinaire - Ouverture d'un dossier disciplinaire sur rapport du-de la Secrétaire général-e :
 - o assure la gestion administrative du dossier disciplinaire en veillant au respect du règlement disciplinaire en vigueur ;
 - o préalablement à l'audition, constitue le dossier disciplinaire (contenant toutes les pièces relatives aux faits mis à charge et la définition des faits reprochés) pour l'autorité disciplinaire ;
 - o rédige la convocation de l'intéressé et des témoins éventuels de l'autorité et de la défense, pour l'audition devant l'autorité disciplinaire ;
 - o tient le dossier disciplinaire à disposition de l'intéressé et de son défenseur pour consultation et communication éventuelle (par écrit) de moyens de défense à l'autorité disciplinaire ;
 - o assiste à l'audition disciplinaire ;
 - o dresse un projet de procès-verbal d'audition (le cas échéant, de renonciation ou de non-comparution) ;
 - o communique ledit procès-verbal à l'intéressé avec invitation à le signer ;

- o communique le dossier disciplinaire complet à l'avocat (toutes les pièces relatives aux faits mis à charge et procès-verbal d'audition) ;
- o prépare, en coordination avec l'avocat, le dossier en vue de la délibération de l'autorité disciplinaire devant se prononcer sur la sanction disciplinaire à infliger (sanction disciplinaire proposée dans le respect du principe de la proportionnalité, projet de la motivation de la décision infligeant la sanction) ;
- o notifie la décision motivée à l'intéressé.

Veille juridique

- Constitue et met à jour en permanence un fond documentaire dans le domaine juridique.
- Surveille l'évolution du droit : suit et interprète la législation et réglementation en relation avec les activités de l'IILE-SRI. A cet effet, examine quotidiennement les parutions au Moniteur belge et veille à leur dispatching vers les différents services et départements de l'IILE-SRI.
- Assure la diffusion de l'information (actualité du droit) auprès de la hiérarchie et des agent-e-s concerné-e-s.

Activités liées au bureau facturation

- Examine le bien-fondé et traite les demandes de mises en non valeur de factures, conformément au règlement sur les prestations payantes de l'IILE-SRI.
- Adaptation annuelle du règlement susmentionné suite à l'indexation annuelle de la tarification des prestations payantes « Intervention » et « Prévention ».
- Surveille, en collaboration avec le-la chef de bureau du département finances, la constitution et la mise à jour permanente d'un fichier reprenant les débiteurs faisant l'objet d'un règlement collectif de dettes, de faillite, d'administration provisoire, de médiation de dettes, d'une mise sous tutelle, de vente judiciaire, etc., ainsi que les débiteurs bénéficiant d'un échelonnement de dettes octroyé par l'institution.
- Assure ou supervise, en collaboration avec le-la chef de bureau du département finances, la constitution, la gestion et le suivi des dossiers confiés à l'huissier de justice et/ou l'avocat mandatés par l'IILE-SRI en vue du recouvrement en phases amiable et judiciaire des sommes dues à l'IILE-SRI dans le cadre de l'application du règlement des prestations payantes.

Collaboration, relations externes et internes

- Renseigne les instances de contrôle (autorité de tutelle, hiérarchie, autorités de l'IILE-SRI,...) et prépare les documents sollicités.

**Compétences
comportementales
spécifiques**

- Développe et entretient des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information.
- Obtient et communique, dans le respect des procédures imposées, des informations à divers intervenant-e-s internes et externes.
- Représente, de manière ponctuelle, le service à l'extérieur.

Discrétion/devoir de réserve - Respecte la confidentialité des informations traitées ou communiquées ;
Capacité d'analyse et excellent esprit de synthèse ;
Esprit d'ouverture et flexibilité ;
S'adapte aux changements ;
Grande réactivité ;
Anticipe les besoins et formule des propositions ;
Fait preuve de rigueur et de précision dans le suivi de ses dossiers ;
Montre des aptitudes à recevoir et à diffuser des connaissances ;
Planification et sens de l'organisation ;
Sens des responsabilités ;
Sait adapter son travail aux contraintes, être disponible et réagir aux situations de stress sans être déstabilisé-e et en restant concentré-e sur ses objectifs ;
Esprit de décision et capacité à l'action ;
Présente une image positive de l'entreprise ;
Cherche à obtenir davantage d'informations ou à avoir une meilleure compréhension du problème ;
Participe aux formations nécessaires à l'exercice de sa fonction ou nécessitées par l'évolution de la fonction.

**Compétences
comportementales
génériques**

Veille à la **qualité** de son travail (degré d'achèvement, précision, rigueur,...)
Fait preuve d'**efficacité** dans la réalisation de son travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais)
Traite les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (**civilité**)
Fait preuve de **déontologie**, de réserve, de loyauté et respecte les réglementations
Prend des **initiatives** afin de réaliser les activités qui lui sont confiés (dans les limites de sa fonction et des responsabilités qui lui sont confiées)
S'investit dans sa fonction en veillant à maintenir un niveau de performance
Ecoute, consulte les autres et **communique** de manière proactive
Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un climat de travail agréable

Connaissances techniques

Communique efficacement de façon écrite et verbale.

Dispose d'une bonne connaissance de l'administration et de son fonctionnement.

Maîtrise des connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction et à l'activité du service :

- Possède les techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique ;
- A une parfaite connaissance des statuts et règlements de l'IILE-SRI ;
- A de bonnes connaissances juridiques dans les domaines variés du droit qui touche l'activité et le fonctionnement de l'IILE-SRI ;
- Maîtrise toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles pour l'exercice de la fonction (word,...), les outils de recherche sur Internet ;...

Accès à la fonction / Parcours professionnel

Par recrutement : être titulaire d'une licence ou d'un master en droit.

Contexte

Le caractère bruyant (sirènes, alertes) et propre à l'environnement de travail du service d'incendie est à prendre en considération.

Horaires avec amplitude variable : Pics de travail liés aux échéances de l'institution, notamment les échéances liées à ses domaines d'activité (échéances et délais divers à respecter), aux réunions des assemblées, mais aussi les échéances liées à la mise en œuvre de projets/études spécifiques et aux imprévus.

Tendances et facteurs d'évolution

Cadre réglementaire : Prise en compte de l'évolution de la législation générale, et plus particulièrement de la législation et réglementation (et de la jurisprudence y relative) touchant de près ou de loin l'activité et le fonctionnement de l'IILE-SRI.

Prise de connaissance le .../.../.....

Prénom et Nom

.....

Remis le .../.../.....

Signature.....