

## OFFRE DE STAGE

La Commune de Fernelmont, située en Province de Namur, est une commune rurale, composée de 10 villages et de 8300 habitants.

Afin de mener à bien ses différentes missions, le Collège communal peut compter sur l'investissement professionnel de près de 80 agents communaux.

L'administration communale de Fernelmont ne compte pas moins de 8 services :

- ✓ Services techniques
- ✓ Service d'entretien
- ✓ Urbanisme
- ✓ Population/Etat civil
- ✓ Communication/tourisme/jeunesse
- ✓ Finances
- ✓ Patrimoine/ sécurité publique
- ✓ Ressources humaines/enseignement

L'ensemble des services travaillent sous la supervision de la Direction générale.

Afin de renforcer cette équipe, et de venir en appui de la Direction générale, nous recherchons un/une juriste, en droit administratif principalement.

Vous cherchez un stage de fin d'études de juriste varié, pluridisciplinaire pouvant déboucher sur un emploi, et vous permettant de plonger dans le monde du travail en étant au cœur de l'action ?

Votre mission a pour finalité d'assurer la sécurité juridique des actes et décisions de l'administration communale et de contribuer à la prise de décision en matière juridique. Vous serez amené à assister tant l'autorité que les services internes de l'administration dans la validation juridique des décisions et la rédaction des actes administratifs.

Le/la stagiaire, sous la supervision de la direction générale, aura pour tâches :

- ✓ D'assister juridiquement et administrativement la direction générale ;
- ✓ D'assurer une veille législative et jurisprudentielle des matières liées aux missions de l'administration ;
- ✓ De mener les recherches de documents et sources juridiques et législatifs ;
- ✓ Conseiller et rédiger des avis juridiques/recommandations à destination des différents services dans les domaines couverts par la Commune :
  - ✓ en droit administratif : marchés publics, urbanisme, sécurité publique, publicité de l'administration, ...
  - ✓ en droit civil : vérification de conventions, transactions ou des opérations de cession ou location immobilière ;
  - ✓ en droit du travail.
- ✓ Si nécessaire, de synthétiser et vulgariser des documents et des textes afin d'en communiquer le contenu avec les membres de la hiérarchie et les agents communaux.

D'autres tâches peuvent être envisagées selon vos connaissances et compétences.

Votre profil :

- ✓ Vous êtes en dernière année d'un bachelier ou d'un master en droit, orientation droit administratif idéalement.
- ✓ Vous êtes organisé/e et vous conduisez avec rigueur et méthode vos travaux de façon efficace ;
- ✓ Vous êtes force de proposition ;
- ✓ Vous êtes capable de travailler en équipe et de manière autonome.

Intéressé(e) :

Les candidatures sont à envoyer à l'attention de Madame Barbara TERWAGNE, responsable des ressources humaines, à l'adresse [job@fernemont.be](mailto:job@fernemont.be)

Pour plus d'informations sur notre Commune : <https://www.fernemont.be/>