

La Fédération des Services Bruxellois d'aide à domicile :

recherche 1 JURISTE (H/F)

Introduction

La FSB groupe les 27 services d'aide à domicile de Bruxelles, publics et privés, francophones et flamands, agréés et subsidiés par les pouvoirs publics dans le cadre de l'action sociale, ainsi que le service de garde à domicile Gammes.

Elle a été créée en 1975 dans le but de générer une synergie entre tous les services actifs sur le territoire de la Ville en voie de devenir Région.

En 1992, sous la pression de l'actualité politique et sociale, elle devient une fédération d'employeurs. Jusqu'en 2004, elle portera le nom « d'Association des services d'aide aux familles et aux personnes âgées de la Région de Bruxelles-Capitale ».

Le 3 mars 2004, elle devient une association sans but lucratif et prend le nom de « Fédération des Services Bruxellois d'Aide à Domicile ».

Une fédération atypique : elle ne représente que des services d'aide à domicile actifs en Région bruxelloise ; elle est pluraliste (elle n'a pas de couleur politique) ; ses (services) membres sont subsidiés par trois pouvoirs : la COCOF, la COCOM et la VGC, qui pratiquent trois modes de financement différents ; elle regroupe des services privés et des services publics ; elle est bilingue, français-néerlandais, pour répondre à la réalité du terrain bruxellois ; ses administrateurs exercent les mandats extérieurs, vu la taille réduite de la cellule interne (2 travailleurs, 2 ETP).

Contenu de la fonction

Vous contribuez à la prise de décision en matière juridique auprès de la FSB et des services liés à celle-ci sous la responsabilité du/ de la Responsable de la FSB. Vous serez ainsi amené à rédiger des notes techniques, à participer à des réunions de travail et à effectuer des permanences téléphoniques.

Vous travaillez dans les principaux domaines d'activités suivants :

- L'analyse juridique et le suivi des questions particulières, de réclamations, de procédures litigieuses, ... ;
- L'élaboration de recommandations et/ou de décisions juridiques dans l'intérêt de la FSB ;
- L'interprétation de textes législatifs dont : circulaires ministérielles, décrets et arrêtés ;
- L'élaboration d'avis juridiques (note thématique, synthèse, conclusion, ...) ;
- Préparation des CCT d'entreprise ou pour les CP, et classement des CCT et autres documents ;
- La veille législative et jurisprudentielle des matières liées aux missions du service ;
- Le partage de connaissances lors des demandes d'informations, en veillant à adapter votre réponse à votre interlocuteur ;
- L'analyse et la préparation de thématiques abordées en commission paritaire, dans les Fonds sectoriels et dans les lieux de concertation FASD ;



Fédération des Services Bruxellois d'Aide à Domicile

- La participation à des groupes de travail, commissions techniques, réunions, ... en lien avec sa compétence et à la demande de la FSB ;
- Élaboration de documents juridiques : contrat de travail, convention, ...
- Préparation et suivi des élections sociales

1. Caractéristiques de la fonction

a. Compétences requises

- Bonnes connaissances juridiques et en particulier du milieu associatif.
- Bonnes connaissances de la réglementation des ASBL (loi de 1921 et du 02/05/02)
- Expérience dans le secteur Non-Marchand et plus particulièrement dans le milieu médico-social est un atout.
- Connaissance de la 1^{ère} ligne de soins
- Compréhension des logiques de fédération et de leur dynamique
- Excellente capacité rédactionnelle et de communication
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité
- Vous avez une vue d'ensemble d'un problème et vous pouvez en résumer les points essentiels
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous êtes autonome et savez prendre des initiatives
- Vous adhérez à la finalité sociale, aux valeurs et aux missions de la FSB.

b. Profil recherché

- Diplôme de l'enseignement supérieur (droit, ...) en lien avec la fonction ou expérience équivalente (MINIMUM Bachelier)
- Expérience probante dans une fonction similaire
- Expérience des marchés publics

2. Offre

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein (ou partiel à déterminer)
- Smartphone avec abonnement (téléphonie et internet mobile)
- Prime de fin d'année
- Remboursement de l'abonnement STIB/MTB à 100%

Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 15/11/2021 (inclus) à l'attention de Madame Dikra Charradi, responsable de la FSB à l'adresse mail ; dikra.charradi@fsb-aideadomicile.be

Entrée IMMÉDIATE