



Fonction **JURISTE**

Service

Direction générale des Infrastructures et du Développement durable (DGIDD) – Service juridique et Marchés publics

Lieu

Rue Ernest Solvay, 11 à 4000 LIEGE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, L'Attaché(e) - Juriste doit être capable d'/de :

- Rédiger des documents d'ordre juridique tels que avis motivés, conventions, compte-rendu ou notes de synthèse et rapport au Collège ;
- Apporter un éclairage juridique lors de réunions ;
- Transmettre ses connaissances aux agents du Département par le biais de notes de service et/ou de mini formations ;
- Relecture critique de l'ensemble des dossiers non concernés par un marché public, initiés par le Département tels que occupations de locaux, octroi de subvention, conventions diverses ;
- Réaliser une veille sur l'évolution de la législation dans les domaines du Secteur Infrastructures et Développement durable ;
- Gérer des litiges de nature juridique ;
- Spécifique aux Marchés publics : collaborer avec le technicien en charge du projet dès la création des dossiers marchés publics. Cette collaboration se réalise dans toutes les phases du projet : principe, attribution, exécution et litige.

Profil recherché

- Être titulaire d'un titre de l'enseignement Universitaire (Licence/Master) en droit ;
- Disposer d'une expérience en marchés de travaux et en Patrimoine est un atout.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois, éventuellement renouvelable ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle A1SP allant de 47.694,38€ à 74.089,15€* ;
- Utilisation des logiciels suivants : Strada, Mercatus, Liaweb, Digiflow et e-Procurement.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Delphine BRENNENRAEDTS, Directrice du Département Support de la DGIDD, par téléphone : 04/279.30.46 ou par courriel : delphine.brennenraedts@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent, d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be pour **le 08 avril 2026 au plus tard**.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Attaché(e) Juriste - spécialisé(e) en marchés de travaux et Patrimoine
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Direction générale Infrastructures et du Développement durable
Département :	Support
Localisation :	Rue Ernest Solvay 11 4000 Liège
Position :	Voir extrait organigramme en annexe
Matériels spécifiques :	Pc portable
Logiciels spécifiques	Strada, Mercatus, Liaweb, Digiflow et e-Procurement
Autres :	/

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

- ⊕ Au sein de la Province de Liège, le Secteur des Infrastructures et du Développement durable a pour mission principale les études de conception, l'entretien et la gestion des infrastructures provinciales.
Il soutient d'un point de vue administratif, technique et financier les pouvoirs locaux notamment en termes d'études, de conseils et de développement de politiques en matière d'environnement.
Il sensibilise les agents provinciaux et les pouvoirs locaux à la mise en place de projets en matière de développement durable.
Il développe des actions de soutien aux pouvoirs locaux en réalisant des centrales d'achats dans différents domaines.

Missions du Département :

- ⊕ Le Département du Support prend en charge l'ensemble des dossiers administratifs qui encadrent et permettent l'exécution des missions techniques du secteur de la Direction générale des Infrastructures et du Développement durable.

Missions du Service :

- ⊕ Le Service juridique et Marchés publics est le support juridique de l'ensemble des services du Secteur. Il s'occupe entre autres de
 - Lecture et analyse critique ;
 - Rédaction de documents d'ordre juridique ;
 - Veille documentaire et réglementaire ;
 - Apport d'un éclairage juridique lors de réunions ;
 - Transmission de connaissances aux collaborateurs des autres services ;
 - Gestion des contentieux ;
- ⊕ En ce qui concerne les marchés publics : le service travaille en collaboration directe avec les agents concernés par chaque dossier afin de veiller au respect des procédures en vigueur.
- ⊕ Ce Service est également l'interface entre le Service juridique de la DGT et le Secteur Infrastructure et Développement durable.

Missions du Poste :

- ⊕ Rédiger des documents d'ordre juridique tels que avis motivés, conventions, compte-rendu ou notes de synthèse et rapport au Collège ;
- ⊕ Apporter un éclairage juridique lors de réunions ;
- ⊕ Transmettre ses connaissances aux agents du Département par le biais de notes de service et/ou de mini formations ;
- ⊕ Relecture critique de l'ensemble des dossiers non concernés par un marché public, initiés par le Département tels que occupations de locaux, octroi de subvention, conventions diverses ;
- ⊕ Réaliser une veille sur l'évolution de la législation dans les domaines du Secteur Infrastructures et Développement durable ;
- ⊕ Gérer des litiges de nature juridique ;
- ⊕ Spécifique aux Marchés publics : collaborer avec le technicien en charge du projet dès la création des dossiers marchés publics. Cette collaboration se réalise dans toutes les phases du projet : principe, attribution, exécution et litige.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités :

- ⊕ Collaborer avec le technicien à la construction des différentes composantes du dossier créé par le technicien : tous les documents sont réalisés avec le technicien afin de minimiser le temps de relecture en finalisation du dossier ;
- ⊕ Privilégier le contact oral avant l'usage du mail afin de favoriser un esprit coopératif et une meilleure compréhension ;
- ⊕ Rédiger en collaboration avec le technicien, à l'aide des outils mis à leur disposition, les documents utiles pour assurer le suivi administratif des marchés ;
- ⊕ Réaliser une relecture des rapports de marchés publics : relecture des aspects juridiques contenus dans les annexes et vérification des données du rapport ;
- ⊕ Informer le technicien en charge du dossier et sa hiérarchie de toute modification effectuée ;
- ⊕ Consulter régulièrement les collègues de la Cellule et les informer au fur et à mesure de l'évolution du dossier traité ;
- ⊕ Remonter vers la hiérarchie en cas de différences de point de vue non résolues ou d'anomalie constatée ;
- ⊕ Vérifier la légalité des offres des entreprises des points de vue administratif et marchés publics ;
- ⊕ Examiner et/ou rédiger des rapports de principe et d'attribution pour certains marchés publics sollicités par la hiérarchie ;
- ⊕ Publier les marchés ou consulter les firmes sur la plateforme e-Procurement ;
- ⊕ Gérer des contentieux, analyser des questions de droit, préparer des dossiers à transmettre aux avocats désignés pour assurer la défense des intérêts provinciaux, analyser les actes de procédure et les commenter ;
- ⊕ Rédiger des notes de synthèse et des rapports à l'attention du Collège ;
- ⊕ Faire de propositions d'amélioration et/ou de simplification du fonctionnement sur le plan administratif et logistique (outils informatique et circulations des dossiers) ;
- ⊕ Préparer les dossiers utiles aux réunions de la direction en fonction des demandes ;
- ⊕ Donner un appui juridique aux autres services ;
- ⊕ Actualiser ses connaissances notamment en consultant le Moniteur belge et tout autre référent mis à disposition du Service ;
- ⊕ Suivre, étudier et analyser la législation relative aux marchés publics : veille législative, mise à jour des documents types, rédactions de notes diverses ;
- ⊕ Diffuser et expliquer à la hiérarchie des textes légaux utiles aux services internes ;
- ⊕ Participer aux autres activités du Service notamment pour pallier à des absences ou traiter des urgences.

4. **Les compétences requises**

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Attaché(e) juriste doit connaître :

- L'Institution provinciale (structure, compétences, fonctionnement général) et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et dans le service;
- Les missions et objectifs du service ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège ;
- La matière liée au secteur d'activité (réglementation des marchés publics, Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation – dispositions relatives aux compétences et à la tutelle, circulaires de l'Autorité de Tutelle en lien avec les marchés publics, etc), droit civil, droit des contrats et droit de la construction ;
- La langue française orale et écrite.

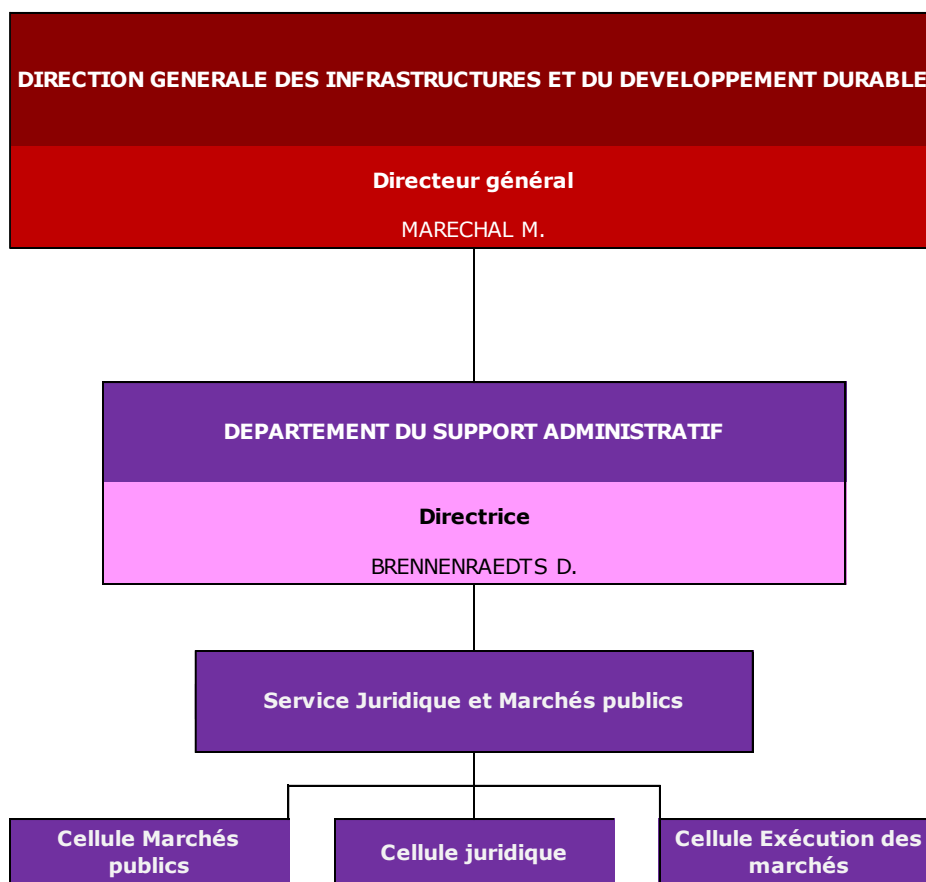
Aptitudes (savoir-faire) – L'Attaché(e) juriste doit être capable de (d') :

- Réaliser des liens entre sa discipline et d'autres disciplines (en collaboration avec les techniciens) et appréhender les problématiques dans leur globalité ;
- S'intégrer et de travailler en équipe interdisciplinaire ;
- Adapter les instructions reçues aux circonstances ;
- Organiser et planifier son travail ;
- Réagir rapidement et rendre des avis adéquats ;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Appliquer ses connaissances spécifiques en tant que support technique(juridique) dans le cadre des missions du service ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Apporter une réponse claire aux questions et/ou demandes formulées (ou diriger vers le bon service le cas échéant) ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rédiger des documents administratifs de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Recevoir, traiter et partager une information ;
- Rechercher les informations utiles à l'élaboration des dossiers qui lui sont confiés (notamment les aspects juridiques) ;
- Animer des sessions de travail ;
- Argumenter ses propositions tant oralement que par écrit ;
- Instruire, préparer, animer, une réunion et en faire le compte-rendu ;
- Mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives ;
- Comprendre les enjeux de son service ;
- S'intéresser et assimiler les nouveautés et les évolutions en matière de marchés publics (et autres domaines qui y sont liés : CDLD, ...) ;
- Utiliser les outils informatiques propres à son service tels que GED, Word, Excel, Outlook – plateformes Digiflow, e-Procurement et Liaweb ;
- Gérer des situations de stress (notamment le surcroît de travail urgent à certaines périodes de l'année) ;
- Défendre le point de vue de l'administration provinciale.

Attitudes (savoir-être) – L'Attaché(e) juriste doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.

Annexe extrait organigramme :





Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Juriste** pour la Direction générale des Infrastructures et du Développement durable (DGIDD) – Service juridique et Marchés publics

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 08 avril 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE
Service Recrutement et Sélection
Rue Georges Clémenceau, 15
4000 LIÈGE

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

Madame Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 08 avril 2026 ne sera pas prise en considération.
- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : CV à jour et copie du diplôme requis à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.