

**Fonction****CONSEILLER-ÈRE JURIDIQUE****Service****Direction générale provinciale - Service juridique****Lieu**

Palais provincial - Place Saint-Lambert, 18 A à 4000 LIEGE

Mission du poste

La Province de Liège recherche un(e) Attaché(e) Juriste pour renforcer son Service juridique transversal et contribuer à la création d'un pôle d'expertise « Statuts et Contentieux RH ».

Ce poste s'adresse à une personne capable d'allier rigueur juridique, sens du service public et envie d'être au cœur des décisions qui structurent une grande institution publique locale.

Placée au sein du Service juridique du Directeur général provincial, la fonction, au-delà du traitement de dossiers, consiste à devenir un appui rapproché du Directeur général provincial et des services, dans l'analyse, la sécurisation et la mise en œuvre de décisions à fort enjeu institutionnel.

Vous interviendrez dans un environnement stimulant, au croisement du droit public, du droit des ressources humaines, du contentieux, de la gouvernance provinciale et de l'accompagnement des services opérationnels.

Concrètement, vous serez amené(e) à :

- Contribuer à la prévention, à l'analyse et au suivi des contentieux, en particulier dans les matières statutaires et RH ;
- Participer à la préparation de décisions, notes, avis, règlements, procédures et actes administratifs ;
- Accompagner la mise en œuvre de la réforme wallonne de la fonction publique locale qui devrait impliquer une révision profonde des statuts, règlements et pratiques internes ;
- Sécuriser juridiquement les décisions sensibles, en articulation avec le service juridique RH et les services concernés ;
- Assurer une veille juridique et contribuer à la constitution d'une doctrine interne claire, accessible et opérationnelle ;
- Devenir progressivement une personne-ressource pour les services provinciaux, dans une logique de conseil, de prévention des risques et d'aide à la décision.

Profil recherché

- Être titulaire d'un-e Master/Licence en droit ;
- Être doté d'une personnalité juridique fiable, curieuse et engagée ;
- Être doté d'une capacité, attestée par des expériences antérieures, à comprendre rapidement des situations complexes, à formuler des analyses claires, à rédiger avec précision et à accompagner concrètement les services jusqu'à la mise en œuvre de solutions juridiquement sécurisées ainsi que d'une expérience professionnelle dans le domaine juridique, en particulier lorsqu'elle a permis de travailler sur des dossiers complexes, des actes administratifs, des conventions, du contentieux, du droit public, du droit des associations, du droit social ou des questions liées aux ressources humaines constituent des atouts hautement souhaités ;

Une attention particulière sera accordée à :

- La qualité du raisonnement juridique et la capacité de synthèse ;
- L'aisance rédactionnelle et le goût du travail bien structuré ;
- L'autonomie, la fiabilité et le sens des responsabilités ;
- La capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés : directions, services opérationnels, autorités, avocats, partenaires externes ;
- L'envie de développer progressivement une expertise reconnue dans des matières stratégiques ;
- Le sens du service public et la compréhension des contraintes propres à une grande administration locale.



Spécificités du poste

- **1 poste** à pourvoir au sein de ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période 6 mois, renouvelable ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique A1Sp allant de 47.694,38€ à 74.089,15€* ;
- Participation à un chantier institutionnel majeur : la structuration d'un pôle d'expertise des Statuts et Contentieux RH ;
- Fonction stratégique en lien direct avec le Directeur général provincial et en interaction régulière avec les services transversaux et opérationnels.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires sur le contenu de la fonction, vous pouvez contacter Monsieur Etienne GUIOT, Directeur du greffe provincial, par téléphone : 04/279.32.84, ou par courriel : etienne.guiot@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be **pour le 07 octobre 2026 au plus tard.**

Votre candidature doit permettre d'apprécier votre parcours, votre motivation pour le service public local et votre capacité à devenir un appui juridique de confiance dans une fonction stratégique et transversale.

*montants annuels bruts indexés, selon les règles applicables à la fonction publique provinciale.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Grade :	Attaché-e Juriste
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Greffes
Service :	Service juridique
Localisation :	Palais provincial – Place Saint-Lambert, 18A B-4000 LIEGE
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	/
Logiciels spécifiques :	GED, STRADA,
Autres :	/

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

Missions du Service :

Le service juridique a pour mission d'émettre des avis techniques, de rédiger des analyses juridiques et d'effectuer des recherches documentaires à la demande des différents départements et services provinciaux.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- Ⓢ Produire des avis et des analyses juridiques sur sollicitation des différents services provinciaux et du Directeur général provincial ou de son secrétariat ;
- Ⓢ Rédiger des avis techniques dans le cadre des rapports au Collège provincial émis dans la GED à l'attention du Collège provincial ;
- Ⓢ Effectuer des recherches documentaires (législation, doctrine, jurisprudence) ;
- Ⓢ Etablir des documents tels que : arrêtés du Collège provincial, règlements et conventions ;
- Ⓢ Contribuer à la prévention, à l'analyse et au suivi des contentieux, en particulier dans les matières statutaires et RH ;
- Ⓢ Participer à la préparation de décisions, notes, avis, règlements, procédures et actes administratifs ;
- Ⓢ Accompagner la mise en œuvre de la réforme wallonne de la fonction publique locale qui devrait impliquer une révision profonde des statuts, règlements et pratiques internes ;
- Ⓢ Sécuriser juridiquement les décisions sensibles, en articulation avec le service juridique RH et les services concernés ;
- Ⓢ Assurer une veille juridique et contribuer à la constitution d'une doctrine interne claire, accessible et opérationnelle ;
- Ⓢ Devenir progressivement une personne-ressource pour les services provinciaux, dans une logique de conseil, de prévention des risques et d'aide à la décision ;
- Ⓢ Participer aux autres activités du service, du département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

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

- Ⓢ La méthodologie du droit et de la recherche juridique ;
- Ⓢ L'institution provinciale ;
- Ⓢ L'organisation générale et le fonctionnement de l'administration provinciale ;
- Ⓢ Le cheminement administratif des dossiers présentés aux autorités provinciales.

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

- Ⓢ Communiquer une information claire, précise, complète et pratique compréhensible pour le plus grand nombre ;
- Ⓢ Travailler en équipe ;
- Ⓢ Communiquer par écrit et oralement ;
- Ⓢ Organiser et planifier son travail ;
- Ⓢ Etablir des priorités dans la gestion des tâches à accomplir ;
- Ⓢ Maîtriser les différents modes de communication ;
- Ⓢ Maîtriser le raisonnement juridique et la capacité de synthèse ;
- Ⓢ Rédiger avec aisance et structurer le travail ;
- Ⓢ Travailler avec autonomie, fiabilité et sens des responsabilités ;
- Ⓢ Dialoguer avec des interlocuteurs variés : directions, services opérationnels, autorités, avocats, partenaires externes ;
- Ⓢ Développer progressivement une expertise reconnue dans des matières stratégiques ;
- Ⓢ Mettre son sens du service public au service de la compréhension des contraintes propres à une grande administration locale.

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

- Ⓢ Professionnalisme et exemplarité ;
- Ⓢ Non-discrimination ;
- Ⓢ Organisation, méthode et rigueur ;
- Ⓢ Goût pour la recherche et l'analyse ;
- Ⓢ Polyvalence ;
- Ⓢ Proactivité (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.



Appel à CANDIDATURES

Recrutement PUBLIC



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Conseiller·ère juridique** pour la Direction générale provinciale - Service juridique

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 07 octobre 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 :

Registre national : . . -

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** :

Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 07 octobre 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 récent et diplôme 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.