

**Fonction****JURISTE****Service****Direction financière provinciale - Service Taxes et Contentieux****Lieu**

Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 LIEGE

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, l'Attaché·e – Juriste au doit être capable d'/de :

- Réaliser la veille sur l'évolution des réglementations dans les domaines du secteur ;
- Mettre tout en œuvre en vue du strict respect des règles administratives et des délais impartis pour la gestion des dossiers au sein des services ;
- Collaborer avec les différents services ;
- Veiller au suivi et à la mise en œuvre des décisions du Collège provincial ;
- Traiter des dossiers ;
- Transmettre ses connaissances aux agents du département par le biais de notes de service et/ou de mini formation ;
- Rédiger des documents d'ordre juridique tels que avis motivés, notes de synthèse, documents types.

Profil recherché

- Être titulaire d'un·e Master/Licence en droit.

Spécificités du poste

- **1 poste** à pourvoir au sein de ce Service ;
- Emploi à temps plein, pour une première période de 6 mois ;
- Fonction rémunérée sur base de l'échelle barémique A1Sp allant de 47.694,38€ à 74.089,15€*.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires sur le contenu de la fonction, vous pouvez contacter Madame Muriel LAPAILLE, Directrice coordinatrice, par téléphone : 04/279.35.87, ou par courriel : muriel.lapaille@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.**

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

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Attaché-e - Juriste
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Administratif
SECTEUR	Direction financière provinciale
DÉPARTEMENT	Taxes et contentieux
SERVICE	Contentieux
LOCALISATION	Rue Georges Clémenceau 15, 4000 Liège
POSITION	Voir organigramme
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	Ordinateur
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	GesRaCo (Gestion Electronique des Documents), Microsoft Word et Excel, logiciel spécifique à la gestion des prêts provinciaux, JustRestart, Becris, Registre National
AUTRES	/

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR
Au sein de la Province de Liège, le secteur « Direction financière provinciale » a pour mission de : - Tenir la comptabilité de la Province et établir les comptes annuels - Procéder au paiement des dépenses sur mandats réguliers, seul et sous sa responsabilité - Assurer la gestion des comptes ouverts au nom de la Province et du service de la trésorerie générale de la Province - Réaliser le placement des fonds de trésorerie - Contrôler et centraliser les engagements réalisés par le Conseil, le Collège ou les agents désignés par eux - Contrôler les receveurs spéciaux - Assurer la perception et le recouvrement forcé des impôts provinciaux en application du CDLD - Remettre des avis financiers lors, notamment, de l'établissement du budget, en cas de projets ayant une incidence financière et budgétaire supérieure au seuil défini par la législation ou d'initiative - Gérer, analyser et exécuter le budget provincial ainsi que la dette - Gérer les sanctions administratives communale (SAC) - Rechercher des financements européens (Cellule Fonds européens)

MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Au sein de la Direction financière provinciale, le Département des Taxes et contentieux est chargé de :

- L'enrôlement des taxes provinciales, leur perception, leur recouvrement au moyen de toutes les procédures légales existantes, ainsi que le traitement des réclamations y relatives.

Page | 2

MISSIONS DU SERVICE

Au sein du Département des Taxes et contentieux, le Service des Contentieux est chargé du :

- Recouvrement au moyen de toutes les procédures légales existantes des créances fiscales et non fiscales de la Province de Liège ;
- Traitement des réclamations y relatives ;
- Contrôle de l'adéquation des Règlements taxes et des différents règlements redevances avec les législations en vigueur ;
- Veiller au respect des délais et procédures.

MISSIONS DU POSTE

- Réaliser la veille sur l'évolution des réglementations dans les domaines du secteur ;
- Mettre tout en œuvre en vue du strict respect des règles administratives et des délais impartis pour la gestion des dossiers au sein des services ;
- Collaborer avec les différents services ;
- Veiller au suivi et à la mise en œuvre des décisions du Collège provincial ;
- Traiter des dossiers ;
- Transmettre ses connaissances aux agents du département par le biais de notes de service et/ou de mini formation ;
- Rédiger des documents d'ordre juridique tels que avis motivés, notes de synthèse, documents types.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Assurer une bonne communication avec les différents services provinciaux et plus particulièrement avec les services comptables et extérieurs à la direction financière provinciale (receveurs spéciaux) ;
- Assurer l'accueil téléphonique des débiteurs, contribuables et des bénéficiaires de prêts provinciaux, en répondant aux demandes ponctuelles de décomptes émanant de notaires, des situations de dossiers auprès des huissiers et avocats ou des bénéficiaires eux-mêmes et en leur rendant compte du suivi à octroyer aux affaires liées à des taxes/créances impayées ;

- Assurer le suivi de l’instruction des litiges éventuels et collaborer dans cette perspective avec les huissiers et avocats dédiés à cette fin ;
- Rédiger les projets de rapports au Collège provincial dans les cas exigés par les règlements applicables à la matière des prêts provinciaux (mainlevées d’inscriptions hypothécaires, autorisation d’appliquer un plan d’apurement, ...), ainsi qu’en matière de taxes ou de contentieux non fiscal (cotes irrécouvrables, non-valeur, instruction de litiges, présentation de conclusions d’instance et de décisions juridictionnelles notamment) ;
- Notifier les décisions collégiales aux notaires instrumentant, huissiers, avocats, et/ou, le cas échéant, au bénéficiaire des services provinciaux ;
- Assurer au quotidien l’encodage des données financières dans le cadre de la gestion des prêts provinciaux, des taxes recouvrées et des créances payées/restées impayées ;
- Veiller à la conformité de la situation des débiteurs contractuellement liés à la Province de LIEGE par un contrat de prêt auprès de la Centrale des crédits aux particuliers via l’application BECRIS ;
- Assurer la consultation régulière de la plateforme « JUSTRESTART » relative aux règlements collectifs de dettes en cours d’instruction et/ou octroyés aux emprunteurs devant suivre un plan d’apurement prononcé par le Tribunal du Travail au bénéfice de l’ensemble de leurs créanciers ;
- Assurer les déclarations de créances qui s’imposent auprès des médiateurs désignés par le Tribunal du Travail via ladite plateforme ;
- Participer aux autres activités des services et du département, plus particulièrement apporter un soutien aux activités des services prêts, taxes, et contentieux fiscal ou non fiscal.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

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

- L’Institution provinciale, ainsi que les dispositions légales et décrétales régissant son organisation et son fonctionnement ;
- L’organisation générale des différents services provinciaux ;
- Le fonctionnement de son secteur et de ses services ;
- La langue française orale et écrite ;
- Plus spécifiquement, les dispositions légales et réglementaires applicables à la matière de prêts provinciaux, de règlement collectif de dettes, de procédures d’enrôlement et de réclamation en matière de taxes provinciales, de recouvrements et de récupérations amiables et forcées, de procédure judiciaire, des compétences des officiers publics (notaires et huissiers) et avocats ;
- Le statut et les compétences spécifiques du Directeur financier provincial (grade légal) tels que consignés au sein du CDLD, notamment en termes de « contrainte » ;

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

- Organiser et planifier son travail ;
- Travailler de manière autonome ;
- Utiliser les logiciels spécifiques aux services ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- S'intégrer et de travailler en équipe ;
- Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation.

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

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- 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 et adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Juriste** pour la Direction financière provinciale - Service Taxes et Contentieux

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.