

La commune de Woluwe-Saint-Pierre recherche un (H/F)

Secrétaire administratif ACS

Profil

- ✓ Le/la candidat(e) correspondra au niveau B possédant de préférence un diplôme de gradué en droit capable de travailler dans un environnement professionnel bilingue ;
- ✓ Le/la candidat(e) disposera d'une bonne connaissance du droit administratif et du fonctionnement des instances communales.

Description de la fonction

- ✓ Le/la candidat(e) sera plus particulièrement chargé(e) de la gestion des dossiers en matière de sanctions administratives communales prévues par la loi du 13 mai 1999 insérant l'article 119bis dans la nouvelle loi communale ;
- ✓ Il/elle secondera à ce titre le fonctionnaire sanctionnateur communal désigné pour infliger des amendes administratives et travaillera sous son autorité ;
- ✓ Il/elle s'occupera
 - de la réception et l'inventaire des procès-verbaux et constats ;
 - de l'analyse des infractions en application du Règlement général de Police ;
 - de la rédaction de rapports administratifs au fonctionnaire sanctionnateur ;
 - de l'envoi des courriers aux contrevenants, aux victimes ou à d'autres intervenants ;
 - de la gestion du subventionnement régional en matière de sanctions administratives ;
 - de contacts écrits et oraux avec les contrevenants, la Police, le Parquet et le médiateur désigné en matière de sanctions administratives communales ;
 - de la rédaction de procès-verbaux d'audition en matière de défense orale comme prévue par la loi ;
 - de la rédaction des décisions en matière de sanctions administratives conformément aux instructions du fonctionnaire sanctionnateur ;
 - de la participation aux réunions en matière d'évaluation de l'application du Règlement Général de Police commun à la Zone de police Montgomery.

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer votre lettre de candidature et votre curriculum vitae à la Commune de Woluwe-Saint-Pierre, service du personnel, avenue Charles Thielemans 93, 1150 Bruxelles