



Conseiller Juridique (m/f/x)

Description de la fonction

Votre rôle consiste à assurer le soutien juridique à l'Agence et à maîtriser les risques juridiques.

Vous appliquez la réglementation belge, européenne et internationale relative à la gestion de la dette de l'Etat et participez aux réformes nécessaires.

Vous rapportez au directeur adjoint de la division. En collaboration avec le conseiller juridique senior de l'équipe, vos tâches principales sont les suivantes :

- Vous assurez le soutien juridique à l'Agence en garantissant une interprétation uniforme et une application cohérente de la réglementation applicable. Vous préparez les textes législatifs et réglementaires belges relatifs à la gestion de la dette publique.
- Vous traitez et gérez les aspects et la documentation juridique des produits financiers et des produits financiers de l'Etat dans le cadre de la gestion de la dette.
- Vous suivez la réglementation relative à la gestion de la dette de l'Etat, aussi bien au niveau européen qu'international et vous participez aux réformes nécessaires assurant cohérence et conformité des décisions stratégiques.
- Vous analysez l'impact de la législation sur les services financiers et les marchés de la dette, les traduisez en recommandations et actions concrètes.
- Vous fournissez des conseils juridiques aux comités exécutif et stratégique de l'Agence dans le domaine financier ainsi que dans d'autres domaines juridiques.
- Vous intervenez dans les procédures relatives aux marchés publics de l'Agence.
-

Profil

Conditions d'admissibilité et de diplômes

- Être titulaire d'un diplôme de licence, master ou doctorat en droit. Les diplômes étrangers doivent être accompagnés d'une attestation d'équivalence.
- Disposer d'au moins 2 années d'expérience pertinente.



Compétences comportementales

- Vous gérez l'information, intégrez les données, concevez des alternatives et tirez des conclusions.
- Vous définissez des objectifs, étayez des plans d'action et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais.
- Vous assurez un reporting dynamique auprès du directeur adjoint, de l'évolution de vos dossiers via des outils informatiques modernes.
- Vous accompagnez des clients internes et externes et leur fournissez un service personnalisé. Vous entretenez des contacts constructifs avec eux.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en vous enrichissant par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises. Vous montrez de l'engagement et de la flexibilité envers l'organisation, en adaptant, si nécessaire, votre manière de travailler aux exigences de l'Agence.

Compétences techniques

- Connaissance avancée du droit financier et administratif.
- Connaissance du fonctionnement des marchés financiers.
- Compétence en technique législative.

Atouts

- Connaissance active de l'anglais, ainsi que des deux langues nationales (néerlandais / français) (emploi dans un environnement international et fédéral bilingue) ;
- Terminologie technique spécifique utile dans le cadre des contacts externes en lien avec la gestion opérationnelle de la dette.
- Bonne connaissance d'Excel et des fonctions avancées d'Outlook et Word.

Offre

Recrutement dans une des échelles de la classe NA2 (NA21-NA25, traitement mensuel de 3.830 à 6.565 euros)

- Rémunération attractive en lien avec la fonction et à l'évolution salariale
- Allocation de fin d'année et pécule de vacances (possibilité de bénéficier de primes supplémentaires, sous conditions) ;



- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux ;
- Assurance groupe ;
- Minimum 26 jours de vacances par an ;
- Déplacements entre le domicile et le lieu de travail gratuits avec les transports en commun.

Postuler

Les candidatures doivent être introduites **par email** : hr@debtagency.be, au plus tard le **01 février 2022** et comprendre :

- Un curriculum-vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme et annexes (liste des points ECTS). Les diplômes étrangers doivent être accompagnés d'une attestation d'équivalence.