



**Tibi recherche un
REFERENT JURIDIQUE
(H/F/X) –**

**Service Support
Instances, Direction et
Expertise Juridique**



Rue du Déversoir, 1
6010 Charleroi (Couillet)
www.tibi.be

RECRUTEMENT

Tibi est une entreprise publique de la région de Charleroi qui se positionne comme fournisseur de solutions innovantes en matière de gestion des déchets-ressources ménagers et, plus généralement, de la salubrité publique, ces solutions s'inscrivant dans une perspective « zéro déchet ».

Intégrer Tibi c'est rejoindre une entreprise dynamique tournée vers l'avenir, qui contribue à l'amélioration du cadre de vie de plus de 420.000 habitants répartis dans ses 14 entités communales associées.

C'est également faire le choix de contribuer à la culture d'entreprise incarnée par l'ensemble des 720 collaborateurs et de mettre vos compétences et votre investissement au profit de l'atteinte des objectifs fixés.

Pour son Service Support aux Instances, à la Direction et Expertise Juridique, Tibi souhaite s'adjoindre les services d'un(e) :

REFERENT JURIDIQUE (H/F/X)

Objectif de la fonction :

Vous apportez conseils et expertise juridique à la Direction, ainsi qu'à la ligne hiérarchique supérieure dans tous les secteurs d'activités de l'Intercommunale.

Vous vous assurez du suivi et de la conformité légale des différentes activités de l'Intercommunale tant au niveau de ses procédures qu'au niveau des actes administratifs établis.

Missions principales :

- Formuler des avis de droit et des conseils juridiques, alerter sur les risques juridiques et élaborer des propositions concrètes ;
- Apporter son expertise juridique à ses collègues directs ou indirects, dans les domaines qu'ils traitent ;
- Être le point de contact de l'Intercommunale avec ses conseils juridiques externes ;
- S'assurer du respect de la législation, notamment en matière d'environnement, de droit du travail et du droit administratif.
- Assurer le suivi des dossiers de contentieux impliquant des personnes physiques ou morales en relation avec l'Intercommunale dans le respect des plannings et des actes de procédure définis ;
- Assurer la gestion d'une veille juridique et documentaire ;
- Synthétiser et vulgariser toute nouvelle législation susceptible d'intéresser l'Intercommunale avec transmission aux interlocuteurs internes adéquats ;
- Assurer les relations avec le Délégué à la Protection des Données externe (abrégé DPD, ou DPO, pour Data Protection Officer) en agissant comme point de contact avec ce dernier ;
- Accompagner l'Intercommunale afin de lui permettre d'accomplir ses obligations légales ;
- Participer à des groupes de travail internes et externes et à des commissions chargées d'analyser les portées et conséquences des législations, règlements ou circulaires d'application.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Bachelier) de préférence en droit ou avec des connaissances en droit ou vous êtes titulaire porteur d'un titre équivalent ;
- Polyvalence, rigueur, proactivité et orientation solution font partie de vos qualités ;
- Vous communiquez de manière appropriée et savez vulgariser vos propos ;
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- La sécurité de l'information, la confidentialité et l'intégrité sont au cœur de vos valeurs ;
- La connaissance de la législation qui régit les entreprises publiques est un plus.

Nous vous offrons : une fonction riche en défis et en responsabilités, offrant de réelles opportunités d'épanouissement professionnel dans un environnement aux valeurs humaines fortes.

- **Régime de travail** : Temps plein (38h/semaine sur base d'un horaire flexible)
- **Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée
- **Salaire** : Le rattachement barémique se fait à l'échelle B1 de la RGB – à partir de 3.125,70 € bruts/mois – 3.490,22 € bruts/mois à 6 années d'ancienneté
- **Avantages** : Octroi de chèques-repas, intervention dans les frais de déplacement, assurance groupe et assurance hospitalisation
- **Lieu d'occupation de travail** : Tibi, rue du Déversoir 1 à 6010 Charleroi (Couillet)

Modalités de candidature :

Nous vous invitons à envoyer votre dossier de candidature par e-mail à l'attention du Pôle Gestion des Talents – Service Ressources Humaines, pour le **21/07/2024 au plus tard** sur l'adresse mail suivante : job@tibi.be

Le dossier de candidature, pour être recevable, doit contenir les éléments suivants :

- Lettre de motivation,
- CV,
- Copie du diplôme.

Les candidats remplissant les conditions requises seront invités à un examen écrit éliminatoire, un assessment et un entretien final devant un jury de sélection.

Sans retour de notre part 15 jours après la date de clôture de l'appel, veuillez considérer que votre candidature n'est pas retenue pour la suite de la procédure.

Tibi respecte les dispositions du RGPD. Les données personnelles communiquées par les candidats seront conservées dans notre base de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements.