

Société wallonne du crédit social  
6000 CHARLEROI

<http://www.swcs.be>

## Juriste (M/F/X)

---

Le présent appel vise à pourvoir à un poste de Juriste (niveau A) affecté à la Direction financière, juridique et des statistiques de la Société wallonne du crédit social (SWCS).

La Société wallonne du crédit social (en abrégé, SWCS) est une personne morale de droit public qui prend la forme d'une société anonyme.

La SWCS propose :

- des crédits hypothécaires sociaux pour financer l'achat ou la construction d'une habitation ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour réaliser des travaux de rénovation (soit avec préfinancement de primes, il s'agit alors de « rénopacks » ; soit sans primes, il s'agit de « rénoprêts ») ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour constituer une garantie locative.

Ces crédits sont destinés aux ménages composés de 2 enfants maximum et ayant des revenus précaires, modestes ou moyens.

La SWCS a pour mission de :

- Permettre l'accès à la propriété en Wallonie ;
- Permettre la préservation du bien en effectuant des travaux de salubrité et économiseurs d'énergie ;
- Être une alternative au secteur bancaire classique avec des formules de prêt intéressantes pour soutenir la rénovation et l'économie d'énergie ;
- Soutenir ceux qui achètent/construisent un logement en Wallonie, quelle que soit la pression foncière ou immobilière ;
- Proposer un accompagnement tout au long du remboursement du prêt.

Les activités de la SWCS sont menées dans toute la Wallonie au travers des Guichets du crédit social, qui sont des entités juridiques distinctes de la SWCS. Les Guichets du crédit social travaillent sous agrément de la Région wallonne et sont obligés, dans ce cadre, de se soumettre au règlement des prêts tel que déterminé par la SWCS et la Région.

Les guichets agissent en tant que courtiers de la SWCS ou en tant que prêteurs directs, ils se financent alors exclusivement auprès de la SWCS.

La Société emploie plus de 130 personnes.

## **DESCRIPTION ET MISSIONS**

### **Description de la fonction :**

La Direction financière, juridique et des statistiques a pour missions principales de gérer les finances (comptabilité, trésorerie, analyse financière des guichets), d'établir des statistiques et de gérer les matières juridiques, en particulier les marchés publics.

### **Missions et tâches :**

Au sein de cette Direction financière, juridique et des statistiques, le juriste a pour tâches principales :

- Elaborer des marchés publics (choix de la procédure, rédaction de cahiers des charges, collecte des besoins auprès des services concernés, publication du marché s'il y a lieu, organisation de l'analyse des offres, rédaction du rapport d'attribution) ;
- Réaliser l'analyse juridique et le suivi de questions particulières, de réclamations, de procédures litigieuses, ... ;
- Elaborer des recommandations et/ou des décisions juridiques dans l'intérêt des services publics ;
- Elaborer des avis juridiques (notes thématiques, synthèses, conclusions, ...) ;
- Ecrire, adapter ou vulgariser des textes de loi et réglementaires ;
- Réaliser une veille législative et jurisprudentielle des matières liées aux missions de la SWCS ;
- Assurer l'intervention technique en faveur de l'institution ;
- Organiser, animer et/ou participer, avec des intervenants internes et/ou externes, au niveau régional, national et/ou international, à des groupes de travail, commission techniques, réunions, ... .

## **COMPETENCES**

### **Compétences techniques :**

- avis technique – émettre des avis techniques argumentés et pertinents ;
- rédaction – s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- vulgarisation – adapter des notions, des termes techniques ou scientifiques de manière à les rendre accessibles à un public non spécialisé ;
- dispositions légales et normatives – appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur.

### **Compétences comportementales :**

- synthèse – avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- collaboration – coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- analyse – recueillir, relier et interpréter des informations provenant de sources diverses ;
- gestion de suivi – surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### Diplôme :

Le candidat doit être détenteur d'un diplôme de Master en droit donnant accès au niveau A de la Fonction publique wallonne.

### Expérience requise :

Bonne expérience en marchés publics, dans les matières relatives au droit civil et au Code de droit économique.

Une bonne connaissance en droit fiscal est un atout.

### Lieu de travail :

Charleroi.

### Temps de travail :

Temps plein.

### Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel à durée déterminée, au barème de rémunération A6/1 à partir de 44.806,80 euros en annuel brut indexé (pour 0 année d'ancienneté). Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

La SWCS vous offre d'intégrer une petite équipe enthousiaste et solidaire et les avantages suivants :

- Lunch-pass ;
- Mise à disposition d'un PC portable et prise en charge des frais de GSM ;
- Adhésion au Service social des Services du Gouvernement wallon proposant, notamment, une assurance hospitalisation (gratuite ou payante, à un tarif préférentiel, en fonction de la couverture choisie), une intervention sociale et dans les frais médicaux, des avantages pour les enfants... ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Formations régulières adaptées à vos besoins et votre fonction ;
- Gratuité des abonnements de transports en commun et indemnité pour les déplacements à vélo ;
- Employee Assistance Program : service de soutien aux employés offert avec la collaboration de Mensura et qui touche des domaines tels que le travail, la vie privée, la famille et les relations, la vie quotidienne et les événements de la vie.

## **EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE REGIONALE**

Dans le cadre du plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité, adopté par le Gouvernement wallon en date du 06/12/2012, la SWCS veille à garantir l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement.

Les épreuves de sélection seront adaptables aux personnes présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Si vous êtes dans une de ces situations, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Dans cette optique, vous devez le mentionner dans votre acte de candidature et nous indiquer quels aménagements pourraient vous aider à surmonter vos difficultés.

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18/12/2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

## **CANDIDATURE :**

### **Pour tout renseignement :**

Vous pouvez obtenir toute information complémentaire auprès de Madame Sylvie Baudart, Gestionnaire des ressources humaines (tél. : 0473/52.20.57 – mail : [s.baudart@swcs.be](mailto:s.baudart@swcs.be)).

### **Pour être recevables, les actes de candidature doivent obligatoirement :**

- répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être réceptionnés, par mail, pour le **31 août 2025** au plus tard par la Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui : [rh@swcs.be](mailto:rh@swcs.be)
- comprendre :
  1. un **curriculum-vitae** ;
  2. une **lettre de motivation** spécifique à la fonction.

Ultérieurement, une copie du diplôme requis pour la fonction et un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE seront exigés ; cette dernière pièce devant être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel.

Une première pré-sélection sera effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La Commission de sélection définira l'organisation des épreuves et le nombre de personnes à auditionner en fonction du résultat de l'appel à candidatures.