VACATURE

Juridisch consulent

Niveau B

Gwendolyn Sleurs, directeur LOGI bij politiezone CARMA, vertelt over de job

Waarom is deze vacature belangrijk voor jullie?
"Omdat een goed juridisch dossier staat of valt met de basis. Ik kan me als juridisch adviseur pas buigen over de inhoud als die basis klopt: de documenten, de structuur, de opvolging. Die ondersteuning vraagt een sterke kracht op de achtergrond, een consulent die zorgvuldig werkt, meedenkt en mee vormgeeft."

Wat verwacht je van de ideale kandidaat?
"Iemand die graag ondersteunt. Die voldoening haalt uit orde en overzicht, en die het fijn vindt om juridisch werk administratief zeer stevig neer te zetten. Je hoeft geen ervaring in politiecontext te hebben, maar discretie, zin voor structuur en een goed taalgevoel zijn essentieel. En een bachelordiploma in de rechtspraktijk natuurlijk ook."

Werk je nauw samen met de consulent?
"Zeker. We zitten vaak samen om taken af te stemmen of vragen te bespreken. De consulent ondersteunt het juridische werk administratief en inhoudelijk, en maakt deel uit van een hecht team. We overleggen regelmatig, en ook met collega's van andere diensten is er veel contact. Je werkt dus niet alleen voor, maar ook met mensen."

Praktisch

- ***Functie:*** *juridisch consulent (niveau B)*
- ***Locatie:*** *Europalaan 27, Genk*
- ***Contract:*** *bepaalde duur met optie tot verlenging*
- ***Solliciteren*** *tot en met 07/11/2025*
- ***Documenten:*** *motivatiebrief, CV, diploma, rijbewijs, EID, uittreksel uit het strafregister*
- ***Verzenden naar:*** *pz.carma.jobinfo@police.belgium.eu*
- ***Vragen?*** *Contacteer Gwendolyn Sleurs via 089/39.11.89*
- ***Voorbereiden?*** *Bekijk de gedetailleerde functiebeschrijving*

Hoe onderscheidt politiezone CARMA zich als werkgever?
"We zijn een grote zone met 440 medewerkers, maar zetten bewust in op nabijheid en verbinding. Je komt terecht in een moderne organisatie waar samenwerken vanzelfsprekend is, waar welzijn niet vrijblijvend is, en waar je ruimte krijgt om je werk zelfstandig en met trots te doen. Kwaliteit en inzet worden steeds geapprecieerd."

En wat maakt deze job zo aantrekkelijk?
"De afwisseling. Je werkt mee aan dossiers rond rechtsbijstand, tucht, arbeidsongevallen, schade, contracten, privacy… De inhoud is breed, maar je krijgt een duidelijke rol. Er is geen commerciële druk zoals in de advocatuur, wel variatie en de mogelijkheid om je te verdiepen in relevante thema's. Je zit niet aan het roer van een dossier, maar je bent wel onmisbaar om het op koers te houden."

VACATURE

Juridisch consulent

Niveau B

Gedetailleerde functiebeschrijving

Je maakt deel uit van het team Legal, dat juridische ruggensteun biedt aan het korps. Binnen dit team krijg je een breed takenpakket met een sterke focus op juridisch-administratieve ondersteuning. Je werkt in tandem met de directeur LOGI - de hoofdjurist van de politiezone - en je ondersteunt actief in het structureren, voorbereiden en opvolgen van juridische dossiers. In deze ondersteunende rol ben jij de stabiele administratieve kracht waarop het team kan rekenen.

Je werkt mee aan:

- Het administratief en inhoudelijk voorbereiden van rechtsbijstandsdossiers (art. 52 WPA) en het mee opvolgen van de communicatie met de verzekeraar.
- Juridisch-administratieve ondersteuning in dossiers rond tucht, schade, arbeids-ongevallen en verzekeringen.
- Het beheer en de opvolging van contracten en samenwerkingsovereenkomsten, inclusief de administratieve verwerking.
- Een nauwkeurige dossieropbouw, strikte opvolgingstermijnen en een correcte archivering.
- De voorbereiding van interne adviezen en juridische nota's.
- De administratieve ondersteuning van de DPO bij vragen over gegevensbescherming.
- Het verzamelen van juridische informatie of het analyseren van nieuwe regelgeving en voorbereiden van richtlijnen en procedures.

Je beschikt over:

- Een bachelordiploma in de rechtspraktijk.
- Een sterke interesse in juridisch-administratief werk.
- Ervaring in een juridische of overheids-context is een pluspunt, maar motivatie en leergierigheid zijn minstens even belangrijk.

Je bent:

- Iemand die nauwkeurig werkt, discreet omgaat met informatie en sterk is in plannen en organiseren.
- Administratief onderlegd, met zin om ook inhoudelijk mee te denken in juridische dossiers.
- Helder en correct in je communicatie, zowel mondeling als op papier.
- Vlot met Office 365 en staat open voor digitale tools zoals SharePoint, Teams en OneNote.
- Beschikbaar op donderdag 13/11/2025 om 17u voor deelname aan de schriftelijke proef.
- In de mogelijkheid om deel te nemen aan de mondelinge proef op dinsdag 18/11/2025, indien je wordt weerhouden na de schriftelijke proef.

Wij bieden jou:

- Een job met pit. Onze organisatie staat nooit stil en ook jij krijgt de kans om jezelf te blijven ontwikkelen door gevarieerde opleidingen.
- Een goede work-life balance met een flexibele werkweek van 38 uren en 34 verlofdagen.
- Tal van voordelen: hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding of gratis gebruik van het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer, maaltijdcheques, gratis gebruik van een employee assistance program, personeelskortingen,...
- Benefits: bewegen wordt beloond! Met deze virtuele munt kan je kleine aankopen doen.
- Een contract van bepaalde duur met optie tot verlenging.
- Een verloning volgens klasse BB1.