

## OFFRE D'EMPLOI

### Engagement d'un collaborateur au service juridique Mi-temps (H/F)

#### 1. Missions et tâches

Le Service juridique accompagne les services et composantes de la Haute Ecole et garantit la validité des décisions et actes administratifs posés par la Haute Ecole.

Il assure notamment :

- le conseil juridique
- le suivi et la mise en œuvre des législations
- l'établissement de règlements et de procédures
- la rédaction de contrats, de conventions, de procès-verbaux, de courriers à contenu juridique...
- l'expertise des conventions signées par la Haute Ecole/les départements
- l'analyse de thématiques juridiques
- la motivation d'actes administratifs
- l'établissement des notes de synthèse juridiques
- la prévention et le suivi des contentieux
- le suivi des procédures disciplinaires
- le suivi des procédures électives
- un appui à la gestion des assurances, marchés publics ...
- un appui à la mise en œuvre des principes de gouvernance
- la représentation de la Haute Ecole devant certaines instances (CEPERI, commission paritaire, chambre de recours, SEGEC...)
- Les relations avec les professions juridiques externes (avocats, notaires, ...)
- Le suivi de projets institutionnels spécifiques ayant une portée juridique

En tant que collaborateur au service juridique de la Haute Ecole, vous développerez vos compétences prioritairement dans le domaine des statuts du personnel, de la réglementation du travail et du droit social du travail en général.

Vous élargirez progressivement votre champ d'intervention dans les autres secteurs, en fonction des besoins du terrain mais aussi de vos centres d'intérêts et zones de compétences.

## 2. Caractéristiques de la fonction

- Vous exercez vos fonctions au département ICHEC, sachant que certains déplacements sont inhérents à la fonction.
- Votre référent institutionnel est le Directeur-Président de la Haute Ecole ; au quotidien, vous êtes toutefois sous l'autorité directe du responsable de service.
- Votre mission implique des collaborations régulières avec les différents services et organes de la Haute Ecole ; dans le respect des priorités établies au sein du Service.

## 3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau Master en droit et vous avez une expérience de 3 à 5 ans en droit social ou en droit administratif.
- Vous possédez de bonnes compétences rédactionnelles.
- Vous êtes capable d'expliquer de manière pragmatique et didactique les matières complexes
- Vous êtes de nature assertive et proactive.
- Vous possédez le sens du travail en équipe mais savez faire preuve d'autonomie dans la gestion d'un dossier.
- Vous êtes communicatif et vous possédez le sens des responsabilités.
- Vous faites preuve de rigueur dans votre travail.

## 4. Conditions de travail

- Volume de la charge : 19h/semaine à répartir sur 3 jours/semaine,
- Statut : personnel statutaire rémunéré par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
- Contrat de travail : contrat à durée déterminée par année académique, avec évolution vers un contrat à durée indéterminée et, à terme, un engagement définitif, en cas de satisfaction mutuelle,
- Fonction : attaché,
- Rémunération : barème 501 de la fonction publique
- Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics,
- Entrée en fonction : dès que possible.

## 5. Dépôt des candidatures

Les candidatures sont à adresser à Nicole Joiris, secrétaire de direction, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae actualisé, accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 16 mars 2020
- par courrier électronique : [nicole.joiris@ichec.be](mailto:nicole.joiris@ichec.be) en indiquant en objet du mail : « candidature collaborateur juridique ».

## **6. Suivi des candidatures**

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature, les candidats retenus seront conviés à un entretien de sélection.