



APPEL A CANDIDATURE

L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux dans l'enseignement obligatoire et un étudiant sur deux dans l'enseignement supérieur non-universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) fédère les écoles fondamentales, secondaires, les Hautes Ecoles (HE) et les Ecoles supérieures des Arts (ESA), les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.

*Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux établissements d'enseignement secondaire et aux pouvoirs organisateurs, il recrute pour sa **Fédération de l'Enseignement Secondaire (FESeC)***

un/une

Conseiller(ère) juridico-administratif(ve)

Mission

Vous exercez une fonction juridico-administrative au sein de la **Fédération de l'enseignement secondaire, la FESeC**, en lien étroit avec le service juridique du SeGEC qui apporte son aide aux établissements.

Contexte et Fonctions

Dans le cadre d'une entrée en fonction au 1^{er} octobre 2020 pour une durée indéterminée.

- Vous êtes attaché(e) à la Fédération de l'Enseignement secondaire et à son service juridico-administratif.
- Comme référent et contact de première ligne pour les questions administratives et juridiques :
 - vous apportez le service de conseil juridico-administratif aux écoles secondaires en assurant un rôle de soutien aux directions et secrétariats des écoles dans le domaine de la gestion des matières administratives, et plus particulièrement de celles qui concernent les membres du personnel et les dossiers des élèves des écoles secondaires ;
 - vous assurez des formations à l'attention des directions et secrétariats ;
 - vous rédigez des notes et des courriels afin de fournir des explications orales et écrites correctes et claires aux écoles concernant l'application des textes légaux ;
 - vous organisez au sein de groupes de travail, des réflexions et des actions susceptibles d'aider les écoles.

- Comme conseiller de la fédération :
 - vous faites équipe avec les collègues du service juridico-administratif de la FESeC ;
 - vous collaborez étroitement avec le service juridique du SeGEC, comme représentant de la FESeC, notamment en participant à la réunion hebdomadaire réunissant les conseillers juridico-administratifs des différentes fédérations ;
 - vous représentez la FESeC et les institutions qu'elle fédère dans certaines instances propres à l'enseignement secondaire.

Profil souhaité

Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur d'un niveau de baccalauréat ou de master, si possible à orientation juridique : Sciences juridiques ou similaires, Sciences administratives et gestion publique ou Sciences politiques.

L'intérêt pour les dossiers relatifs à ce niveau d'enseignement, du contexte juridique global, de l'actualité du secteur est souhaité.

Vous adhérez aux principes du travail en équipe, construit sur le mode collaboratif et vous êtes disposé(e) à mettre à jour vos connaissances par des formations et par l'étude approfondie des textes spécifiques au secteur.

Vous êtes disposé à travailler à Bruxelles dans un bureau collectif (sauf situation particulière liée au COVID).

Vous faites preuve

- d'un intérêt général pour vous impliquer dans le suivi des dossiers qui s'ouvrent en fonction de l'actualité de l'enseignement ;
- d'une capacité de défendre un point de vue institutionnel (négociation) ;
- d'une capacité à la clarté dans l'expression des interprétations juridiques et à la vulgarisation de matières juridiques et administratives ;
- de rigueur et de méthode ainsi que d'un bon esprit de synthèse et d'une capacité de discernement ;
- d'une capacité à instruire et à gérer des dossiers en autonomie ;
- d'une capacité à intégrer une équipe dont la force est basée sur la complémentarité et la polyvalence des tâches ;
- d'une utilisation aisée des outils de bureautique (Office 365) ;
- d'une bonne maîtrise de la communication orale et écrite ;
- du sens des responsabilités et de proactivité.

Conditions et contrat

L'engagement peut se faire :

- soit dans le cadre d'un détachement de votre école, ce qui implique d'être membre à titre définitif du personnel de cet établissement de l'Enseignement libre catholique et d'obtenir l'accord du P.O. pour bénéficier d'un congé pour mission ;
- soit dans le cadre d'un poste APE ou ACS, ce qui implique d'être dans les conditions d'obtention d'un passeport pour l'emploi.

Le premier contrat est de 10 mois, mais l'emploi est à pourvoir de façon pérenne.

Il est exercé à temps plein.

Nous offrons

- Une fonction constituée de responsabilités et d'activités variées, qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC et avec les acteurs de l'enseignement.
- Des opportunités de formation.
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un environnement de travail stimulant.
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser le plus rapidement possible à SeGEC – FESeC, avenue E. Mounier 100 à 1200 Bruxelles ou par mail à roseline.lejeune@segec.be.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus par courriel auprès de Danny BILLE : danny.bille@segec.be.

Un premier examen des candidatures sera effectué sur la base du dossier envoyé.
Les candidat(e)s retenu(e)s seront soumis(es) à une épreuve pratique.