



## APPEL À 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 Écoles et les Écoles supérieures des Arts, les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres. Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles, le SeGEC recrute un(e) :*

### **Juriste**

#### Contexte

Vous exercez une fonction de conseil et de service au sein du Service juridique de la Direction générale du SeGEC.

#### Missions

Vous serez chargé, au sein et en lien avec le Service :

- De l'assistance aux Pouvoirs organisateurs de l'enseignement catholique, en matière de législation scolaire et non scolaire, notamment en droit social individuel et collectif ;
- De l'analyse, sur le plan juridique, des problématiques rencontrées par les Pouvoirs organisateurs et par le SeGEC, et de propositions de pistes de réflexion et d'action ;
- Du suivi du contentieux ;
- De la rédaction d'articles sur l'évolution de la législation et de la jurisprudence ;
- De la participation aux commissions paritaires compétentes pour le personnel de l'enseignement libre ;
- De la prise en charge de formations juridiques à l'attention des directions et des Pouvoirs organisateurs ;
- Du soutien à la directrice du Service juridique dans la coordination de l'équipe.

#### Profil souhaité

- Vous disposez d'un diplôme de Master en Droit ou d'une expérience équivalente ;
- Vous disposez d'une expérience, si possible, dans l'analyse et la résolution de problématiques juridiques, plus particulièrement en droit social ;
- Vous disposez d'une bonne capacité d'expression écrite et orale, en ce compris dans l'explicitation du droit à un public non averti ;
- Vous avez une connaissance passive du néerlandais ;

- Vous avez une bonne connaissance des logiciels de bureau (Microsoft Office) ;
- Vous êtes capable d'un travail autonome et en équipe ;
- Vous présentez de bonnes capacités de relations et d'organisation ;
- Vous êtes disposé à accepter ponctuellement des réunions sur le territoire de la Communauté française.

### Nous offrons

- Une fonction exercée à temps plein avec une entrée en fonction immédiate ;
- Un travail effectué essentiellement dans les locaux du SeGEC, avec quelques déplacements à Bruxelles et en Wallonie ;
- 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 pour le **plus rapidement possible** à [caroline.elewaut@segec.be](mailto:caroline.elewaut@segec.be).