

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) conseiller(ère) juridique

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute pour la Direction du fondamental.

Contexte

Vous exercez une fonction de conseil et de service au sein du Service juridico-administratif de la Direction de l'enseignement fondamental au SeGEC.

Missions

Dans le cadre d'une entrée en fonction immédiate et en lien avec les membres de l'équipe du Service juridico-administratif et du Département juridique, vous occupez une fonction de **référént junior en droit scolaire**.

À ce titre, vous :

- suivez l'actualité juridique et fournissez du soutien aux directions d'écoles et à leur PO ;
- analysez sur le plan juridique des problématiques rencontrées par les Pouvoirs organisateurs, les directions et le SeGEC ;
- proposez des pistes d'action et de réflexion ;
- analysez et commentez des textes juridiques ;
- assumez des formations ou des séances d'informations collectives.

Vous travaillerez essentiellement dans les locaux du SeGEC, avec des déplacements ponctuels à Bruxelles et en Wallonie.

Profil souhaité

- Vous disposez d'un diplôme de master en droit ;
- Vous avez un intérêt particulier et la capacité à maîtriser rapidement les dossiers relatifs au secteur de l'enseignement ;
- Vous adhérez aux principes du travail en équipe, 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 faites preuve :

- d'une excellente capacité d'analyse et de vulgarisation des matières juridiques et administratives ;
- d'une bonne capacité d'écoute, d'argumentation et de persuasion ;
- d'un intérêt général pour le secteur de l'enseignement afin de vous impliquer dans le suivi des dossiers liés à l'actualité ;
- 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 vous intégrer au sein d'une équipe en place ;
- d'une utilisation aisée des outils de bureautique (Microsoft 365) ;
- d'une bonne maîtrise de la communication orale et écrite, en ce compris dans la vulgarisation d'informations juridiques ;
- du sens des responsabilités et de proactivité.

Nous offrons

- un contrat CDI ;
- une fonction exercée à temps plein avec une entrée en fonction immédiate ;
- 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 continue ;
- un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- un environnement de travail stimulant ;
- un équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;

- une possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine, après la période de formation) ;
- un régime de congés attractant ;
- des chèques-repas ;
- une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais de déplacement.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **le plus rapidement possible** via [ce formulaire](#).