

# 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](#).