

# APPEL À CANDIDATURES

## Un(e) conseiller(e) juridique

### Contexte

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute un(e) conseiller(e) juridique pour sa Direction de l'Enseignement supérieur.

### Missions

Vous exercez une fonction juridique à la Direction de l'Enseignement supérieur pour les Hautes Ecoles (HE) et les Ecoles supérieures des Arts (ESA), en lien étroit avec le département juridique du SeGEC.

#### Comme conseiller de la Direction de l'Enseignement supérieur

- Vous assurez le travail d'analyse de textes légaux, à toutes les étapes de leur parcours législatif, et proposez des amendements.
- Vous collaborez étroitement avec le département juridique du SeGEC, comme représentant de la Direction de l'Enseignement supérieur et vous participez aux réunions hebdomadaires réunissant les conseillers juridico-administratifs des différents niveaux d'enseignement.
- Vous représentez la Direction de l'Enseignement supérieur lors des négociations avec le cabinet concerné et établissez des notes de synthèse juridiques sur des questions touchant à l'évolution du contexte législatif des HE et des ESA.
- Vous représentez la Direction de l'Enseignement supérieur et les institutions qu'elle fédère dans certaines instances propres à l'enseignement supérieur (ARES, commissions paritaires, ...).
- Vous suivez des projets institutionnels spécifiques ayant une portée juridique.
- Vous prenez part à la conception et à la mise en œuvre de la formation pour les cadres des HE et ESA du réseau.

#### Comme référent et contact de première ligne pour les questions administratives et juridiques

- Vous apportez le service de conseil juridico-administratif aux Hautes Ecoles et aux Ecoles Supérieures des Arts.
- Vous animez les réunions de gestionnaires administratifs et juridiques des HE et des ESA.
- Vous organisez au sein de groupes de travail, des réflexions et des actions susceptibles d'aider les institutions (HE et ESA). Ces actions peuvent porter sur la gestion des ressources humaines et les questions académiques et sur toute thématique propre à la gestion des HE et des ESA.
- Vous facilitez des partages collaboratifs et des échanges d'expertise, notamment dans le cadre de réunions de travail et de journées d'étude thématiques.
- Vous participez à et/ou animez des réunions de directions ou de responsables de fonctions transversales des HE et des ESA.

### Profil souhaité

Vous disposez d'un diplôme de niveau master à orientation juridique : master en droit, sciences juridiques ou similaires, sciences administratives et gestion publique.

La connaissance des dossiers relatifs à l'enseignement supérieur, du contexte juridique global, de l'actualité du secteur, du paysage de l'enseignement supérieur est un élément facilitateur pour l'exercice de la fonction.

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 faites preuve :**

- d'une capacité à exprimer clairement des interprétations juridiques et à vulgariser des matières juridiques et administratives ;
- d'une capacité à défendre un point de vue institutionnel (négociation) ;
- d'un sens des responsabilités et de proactivité ;
- 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 mais aussi à travailler en équipe ;
- d'une adaptabilité face aux situations d'urgence et de stress ;
- de fiabilité et de respect de l'éthique et de la confidentialité ;
- d'une capacité à intégrer une équipe dont la force est basée sur la complémentarité et la polyvalence des tâches ;
- d'une bonne maîtrise de la communication orale et écrite ;
- d'une utilisation aisée des outils de bureautique (Microsoft 365).

## **Éléments qui constituent un atout**

- Une expérience dans l'enseignement supérieur.
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais.

## **Nous offrons**

- Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences au service des établissements de l'enseignement supérieur.
- Des opportunités de formation.
- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Une possibilité de télétravail.
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec une prise en charge partielle des frais de déplacement domicile-lieu de travail.
- Un horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30).
- Des chèques-repas.

L'engagement peut se faire :

- soit dans le cadre d'un détachement de votre HE ou ESA ;
- soit dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

L'entrée en fonction est prévue dès **le 1<sup>er</sup> septembre 2025**.

Vous travaillerez essentiellement dans les locaux du SeGEC, avec des déplacements à Bruxelles et en Wallonie, notamment dans les Hautes Ecoles et Ecoles supérieures des Arts du réseau.

## **Procédure pour postuler**

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le lundi 18 août 2025** via [ce formulaire](#).