

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) assistant(e) juridique et administratif(ve)

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute un(e) assistant(e) juridique et administratif(ve) pour la Direction de l'enseignement supérieur.

Missions

Support administratif et organisationnel

- épauler l'équipe dans l'organisation quotidienne pour les tâches de secrétariat et pour le suivi administratif des dossiers ;
- instruire et documenter des dossiers à la demande de la direction ;
- assurer le soutien opérationnel et logistique (réunions, événements, séminaires, conférences, ...).

Soutien juridique

- apporter un soutien juridique à la Direction de l'enseignement supérieur ;
- contribuer à l'analyse des questions juridiques.

Gestion documentaire et numérique

- participer à la gestion des connaissances ;
- collaborer à la gestion documentaire (GED) et à l'archivage des données.

Profil souhaité

Vous faites preuve d'un(e) :

- maîtrise avancée des outils numériques collaboratifs MS 365 ;
- aisance en communication écrite et orale (orthographe, esprit de synthèse) ;
- organisation efficace et fiabilité.
- rigueur, sens des responsabilités et autonomie ;
- proactivité, adaptabilité et résistance au stress ;
- esprit d'équipe ;
- manipulation aisée et sécuritaire des réseaux sociaux.

Éléments qui constituent un atout :

- la connaissance et l'intérêt pour les thématiques liées à l'enseignement supérieur ;
- la maîtrise des langues : néerlandais et anglais.

Conditions d'accès impératives :

- être titulaire d'un diplôme de bachelier, en droit ou en assistant(e) de direction ;
- remplir les conditions d'un poste APE (passeport pour l'emploi) ;
- être domicilié(e) en Région wallonne.

Nous offrons

- un contrat APE à temps plein, poste à pourvoir à Bruxelles le **15 septembre 2025** ;
- un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences au service des établissements d'enseignement supérieur ;
- des opportunités de développement de vos compétences par la formation continue ;
- un horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30) ;
- une accessibilité aisée via les transports en commun, avec une intervention dans les frais de déplacement ;
- des chèques-repas.

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](#).