

Rejoins notre équipe!

LE CONSEIL DE L'ENSEIGNEMENT DES COMMUNES ET DES PROVINCES
(WWW.CECP.BE) RECRUTE POUR LE POSTE DE :

Juriste (H/F/X)

Réf. 20220509

Contexte

En tant que Fédération représentative, le CECP soutient quotidiennement les communes, les provinces ainsi que la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale, dans l'organisation des écoles du réseau officiel subventionné, pour les niveaux de l'enseignement fondamental ordinaire, fondamental et secondaire spécialisé et secondaire artistique à horaire réduit (ESAHR).

Le CECP est constitué de 3 ASBL au sein desquelles fonctionnent plusieurs instances décisionnelles (assemblées générales, conseils d'administration, bureau exécutif) et dont la gestion quotidienne est assurée par un Secrétariat général constitué d'un Secrétaire général et de deux Secrétaires généraux adjoints.

Vous recherchez un nouveau défi dans votre carrière ? Le CECP souhaite renforcer sa cellule administrative, ressources humaines et finance d'un.e juriste généraliste chargé.e des affaires internes aux 3 ASBL.

Missions

En matière de droit administratif et droit des asbl : conseil, support et assistance en matière de droit administratif et droit des asbl (mise en conformité ou révision des statuts, veille juridique et application de la réglementation, INASTI, ...)

En matière de droit social et droit civil : conseil, support et assistance en matière de relations contractuelles (contrats de travail, conventions de bénévolat, règlements de travail, contrats de services, droits d'auteur ...), droit des assurances, droit patrimonial, ...

En matière de marchés publics : conseil, support, assistance et gestion des dossiers de marchés publics passés par les 3 asbl du CECP, de l'initiation des procédures (en passant notamment par la rédaction des cahiers spéciaux des charges et la rédaction des propositions d'attribution à destination des Conseils d'administration) à la bonne exécution des marchés.

En matière de protection des données à caractère personnel : assurer la mission de DPO interne et dans ce cadre, informer et conseiller les 3 asbl, en leur qualité de responsable du traitement et les sous-traitants, sur les obligations qui leur incombent en vertu du RGPD, promouvoir une culture de la protection des données dans les 3 organisations, notamment par la sensibilisation et la formation du personnel participant aux opérations de traitement, établir et mettre à jour un registre des traitements, veiller à la mise en place de procédures et de mesures de sécurité adéquates, ...

Autres compétences :

- Être la personne de confiance de l'institution
- Anticiper et assurer le respect par les 3 asbl de l'ensemble des prescriptions légales ayant un impact direct sur leurs activités et développer une expertise dans divers domaines du droit

- Conseiller le Secrétariat général en rédigeant des avis juridiques circonstanciés dans l'ensemble des matières précitées
- Gérer les dossiers de contentieux, éventuellement en collaboration avec les Cabinets d'avocats
- Assurer une veille juridique dans les différentes matières
- Vulgariser les principes et les réglementations juridiques à destination des membres du personnel des 3 asbl.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive. La fonction est évolutive, d'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal pourront être attribuées.

Compétences professionnelles & personnelles attendues

- Maîtrise des outils bureautiques tels que MS Office (Outlook, Excel, Word, Powerpoint, Teams, ...)
- Forte capacité d'analyse critique
- Très bonne maîtrise du Code des Sociétés et des Associations, de la réglementation relative aux marchés publics et au RGPD
- Aptitude à conseiller rapidement le secrétariat général sur base de la réglementation, de la doctrine et de la jurisprudence
- Très bon niveau de français (oral et écrit), d'une excellente orthographe et d'excellentes capacités rédactionnelles
- Très bonnes compétences dans la communication écrite et orale
- Gestion de plusieurs tâches et projets simultanés (polyvalence)
- Sens de la discrétion
- Respect strict des échéances et sens des priorités
- Grande flexibilité et réactivité
- Capacité d'anticipation et force de proposition
- Esprit d'équipe et envie de travail collaboratif
- Esprit de synthèse
- Large autonomie et sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Disponibilité, rapidité de travail, méthode et rigueur
- Capacité d'adaptabilité et résistance au stress.

Conditions requises

- Disposer d'un Master en droit
- Disposer du permis B
- Se prévaloir d'un parcours professionnel dans le secteur public ou parastatal est un atout
- Démontrer une expérience de minimum 3 ans pour des missions similaires.

Nous offrons

- Un CDI au sein d'une institution reconnue comme acteur prépondérant dans le secteur de l'enseignement
- Un salaire en corrélation avec votre expérience et vos capacités, complété par des avantages extra-légaux
- Un horaire flexible et possibilité de télétravail partiel
- Lieu d'affectation : siège d'exploitation de Wallonie du CECP situé à 5081 Meux (La Bruyère).

Les candidatures sont à adresser au Secrétariat général du CECP, sur le mail secretariat@cecp.be et contiendront une lettre de motivation, un CV et une copie de votre/vos diplômes.