

Responsable juridique et administratif (F/M/X) - HELdB

La Haute Ecole Lucia de Brouckère

La Haute Ecole Lucia de Brouckère (HELdB) déploie son enseignement sur deux campus. L'un situé au cœur de la capitale européenne, Bruxelles ; l'autre à Jodoigne, dans la province du Brabant Wallon.

Les filières dispensées par la HELdB recouvrent des domaines variés tels que l'agronomie, l'économie, le paramédical, le pédagogique et le technique avec des formations de bachelier et de master. Vous pouvez consulter le large éventail des formations organisées en parcourant le site web de la haute école (www.helddb.be).

Pour compléter son équipe, la HELdB est à la recherche d'un **responsable juridique et administratif** passionné et motivé (F/M/X).

Informations générales

Le personnel administratif est appelé à gérer, à faire fonctionner et à assurer la sécurité administrative et juridique d'une Haute Ecole composée de près de 1500 étudiants répartis en 3 départements, 16 sections, comptant quelque 160 enseignants et une trentaine de membres de personnel administratif.

Dans ce cadre, le candidat sera amené à :

- Développer son expertise dans les matières juridiques liées à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- Conseiller les équipes porteuses de projets et les autorités académiques afin de les soutenir dans les prises de décision et la réalisation des objectifs ;
- Garantir la sécurité administrative et juridique de l'Ecole ;
- Protéger et défendre les intérêts de la Haute Ecole dans les actions et projets qu'elle réalise ;
- Transmettre des informations, rédiger des avis, des conventions et des documents administratifs à usage interne ainsi que suivre des dossiers en relation avec des intervenants extérieurs ;
- Organiser et superviser le service des inscriptions et les dossiers des étudiants ;
- Assister les équipes administratives dans la gestion des dossiers des étudiants ;
- Orienter les équipes administratives sur tout aspect lié à la finançaibilité et, en collaboration avec les conseillères académiques, au programme des étudiants et organiser la réponse aux recours d'étudiants non finançables demandant une inscription dérogatoire ou tardive ;
- Veiller à la gestion des délais de paiement des droits d'inscription et de soumission de programme ;
- Organiser et assister les équipes dans le cadre des opérations de contrôle et de vérification de la population étudiante ;
- En contact étroit avec le DPO des Pouvoirs organisateurs, veiller au respect de la législation sur la protection des données ;
- Suivre et gérer les secrétariats des instances (COPALOC, Conseils social, pédagogique et d'administration, ...).

Profil recherché

- Vous êtes en possession d'un diplôme l'Enseignement supérieur de type long, notamment, Master en droit, Master en sciences administratives, Master en gestion publique, ou tout Master à caractère juridique ou disposez d'une expérience équivalente et probante dans une fonction similaire ;
- Vous êtes organisé et le travail administratif est votre point fort ;
- Vous aimez le travail collaboratif ;
- vous êtes diplomates et à l'écoute ;
- vous avez le contact facile avec l'usager
- vous êtes ouverts au changement ;
- vous êtes à l'aise avec la coordination d'équipe ;
- vous êtes à l'aise avec la communication écrite et orale ;
- Vous êtes disponible à partir de septembre 2024.

Informations relatives au poste et avantages

- Temps plein (38h/semaine) – Horaire flexible (de 7h30-9h00 à 16h00-18h00) ;
- Possibilité de télétravail, minimum un jour par semaine ;
- Fonction : Attaché – niveau 1 ;
- Rémunération au barème 501 ;
- Emploi non vacant ;
- Plus de 35 jours de vacances annuelles, en plus des congés réglementaires et compensatoires ;
- Accès au restaurant d'entreprise et avantages sportifs ;
- Frais de déplacement en transports en commun entièrement pris en charge par l'employeur ;
- L'expérience dans une fonction similaire est valorisable ;
- Avantages sociaux liés à l'appartenance de la HELdB à ses pouvoirs organisateurs ;
- Equipe motivée et enthousiaste dans un cadre de travail agréable, sur le campus d'Anderlecht.

Compétences liées au profil

Compétences techniques :

- Connaissance générale de la structure et des départements de la Haute Ecole, bonne connaissance de la réglementation en vigueur. (Enseignement supérieur non universitaire et plus spécifiquement celui de l'Enseignement supérieur officiel subventionné) ;
- Connaissance des applications bureautiques MS Office, Internet et messagerie ;

- Capacité de rédaction et bonne orthographe ;
- Capacité à rédiger des textes à caractère juridique ;
- Connaissance des différents acteurs institutionnels compétents dans le secteur ;
- Capacité à évaluer un projet, à animer une réunion de travail, à assurer le suivi de plan d'actions et d'objectifs-projets ;
- Connaissance de la législation et des procédures administratives de son environnement

Compétences comportementales :

- Savoir intégrer l'information : établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Décider : proposer des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et le secret professionnel, éviter toute forme de partialité ;
- Agir de manière orientée service : accompagner les personnes de manière transparente, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- S'auto-développer : remettre en question son propre fonctionnement de manière critique et s'enrichir sans cesse par de nouvelles idées ;
- Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Conseiller : fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise ;
- Souder les équipes : encourager la collaboration entre les membres d'une équipe et entre des équipes différentes, affronter les conflits et impliquer les membres de l'équipe ;

*Construire des réseaux : identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des partenariats.

Compétences spécifiques à la fonction

- Grande faculté d'écoute et de Faculté d'empathie ;
- Capacité de remise en question et avoir une posture souple face aux changements ;
- Multitâche en fixant les priorités nécessaires ;
- Capacité de travailler dans un environnement

Finalités de la fonction

En tant qu'analyste, collecter, analyser et évaluer des données dans les matières juridiques liées à l'enseignement et dans les domaines apparentés, afin de formuler des conclusions et de pouvoir décider d'actions nécessaires.

Exemples de tâches :

- Traiter des dossiers à thématique complexe (ou une ou plusieurs étapes consécutives d'un dossier) suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de les finaliser et de les implémenter valablement dans l'organisation ;
- Collecter, ordonner et/ou analyser des données et des documents afin de disposer de tous les éléments en vue de la suite du traitement du dossier ;
- Détecter les éléments clés et/ou les problématiques, les analyser et les structurer ;
- Contrôler les dossiers traités et/ou veiller au respect de la procédure administrative et l'application correcte de la réglementation ;
- Discuter des dossiers avec la hiérarchie ou d'autres spécialistes en vue d'élaborer la meilleure stratégie ou la réponse la plus adéquate au dossier ;
- Compiler différentes informations (financière, RH, étudiante, ...) pour les analyser en vue des Conseils et des organes de gestion ; Traiter les informations en vue du suivi de l'échéancier du Collège des Commissaires du Gouvernement ;
- Clôturer un dossier sur base de l'analyse ou du contrôle de celui-ci afin de le finaliser pour l'étape suivante ;
- Encadrer et conseiller les jurys d'accueil d'étudiants en réorientation en cours d'année académique ;
- Rédiger, superviser les avis administratifs et les présenter, le cas échéant, aux conseils, aux commissions, ... ;
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence dans différents domaines comme la fonction publique, les marchés publics, etc.

En tant que soutien au responsable fonctionnel ou hiérarchique, soutenir le responsable fonctionnel et/ou hiérarchique dans la gestion juridique et administrative quotidienne afin d'assurer une bonne gouvernance au sein de la Haute Ecole.

Exemples de tâches :

- Organiser les activités du service, la programmation des réunions avec les instances ou les membres du personnel, gestion de calendrier et la préparation des ordres du jour ;
- Faire circuler l'information juridique générale au sein de la Haute Ecole ;
- Stimuler l'échange d'informations, la concertation et la collaboration entre les membres du personnel administratif ;
- Informer les supérieurs hiérarchiques du déroulement du processus, des problèmes existants ou possibles et leur proposer des solutions adéquates ;
- Implémenter les modifications législatives en matière d'enseignement ;
- Participer, avec le service Ressources humaines, à la rédaction de contrats de travail (employé, étudiant, professeur invité, ...) et à celle du Règlement de travail ;
- Transmettre des informations et rédiger des avis et des conseils juridiques aux porteurs de projets, aux directions et aux organes de gestion de l'Ecole ;
- Assurer le suivi des décisions gouvernementales, de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de la Communauté française et de toutes les autres instances référentes externes concernant la Haute Ecole ;
- Proposer à la Direction ou au pouvoir organisateur des projets de réponses aux questions parlementaires ;
- Assurer la veille législative de la Haute Ecole ;
- Rédiger des conventions et participer aux négociations ;
- Rendre tout avis sur les processus existants et, le cas échéant, les

En tant que chargé de projet, gérer, coordonner la politique administrative et juridique afin de participer à la réflexion sur des évolutions internes et externes, les orientations futures ; assurer la protection de la position juridique de la Haute Ecole.

Exemples de tâches :

- Procéder à un état des lieux et à une analyse des enjeux du secteur ;
- Se tenir au courant des évolutions importantes de la législation ;
- Participer à des concertations avec d'autres juristes, discuter des évolutions importantes et évaluer leurs conséquences ;
- Proposer de nouvelles pistes de réflexion quant aux orientations éventuelles ;
- Organiser des appels à candidatures ou appels à projets ; Rédiger ou superviser la rédaction de brochures, d'enquêtes, de publications, de sites internet ;
- Pouvoir coordonner ou participer activement à l'organisation de réunions, de colloques, de séances d'informations ou de visites in situ pour répondre à des obligations institutionnelles ou pour communiquer des changements dans la législation ;
- Collaborer à la rédaction de nouveaux dispositifs réglementaires et en évaluer l'impact budgétaire ;
- Assurer l'amélioration des applications utilisées dans son secteur et le suivi des prestations visant la maintenance et l'évolution de celles-ci. (Veille législative) ;
- Organiser, gérer, superviser des équipes et veiller au respect des échéances.

En tant que développeur, développer et mettre en œuvre des instruments, des méthodes et/ou des textes réglementaires afin de mettre en œuvre les directives du Collège de direction.

Exemples de tâches :

- Améliorer et développer des systèmes de suivi, de charte ;
- Entendre les différentes options proposées et pouvoir les développer auprès des conseils ou des groupes de travail pour étudier l'impact de ces options sur l'organisation à long terme ;
- Proposer et développer les procédures ou les outils (nouveaux ou existants) et en assurer la gestion ;
- Coordonner, rassembler, intégrer l'information relative aux différents domaines étudiés et pouvoir proposer des pistes de développements éventuels ;
- Collaborer à la présentation, à l'implémentation et au suivi d'un projet d'amélioration, d'un nouveau projet, d'une collaboration avec d'autres services, départements, organisations, Hautes Ecoles et Universités.

En tant que conseiller, proposer et encadrer les processus décisionnels en matière d'élaboration de contrats, de responsabilités et de problèmes de gestion, de façon à gérer de manière optimale les risques potentiels auxquels pourrait être confrontée la Haute Ecole.

Exemples de tâches :

- Libeller des avis sur requête de tout membre de la Communauté de la Haute Ecole (étudiants, professeurs, administratifs, directions, ...) ;
- Rendre des avis en matière d'inscription, de réorientation des étudiants, de finançaibilité, d'organisation des commissions de recours, ... ;
- Elaborer des textes juridiques et des projets de textes normatifs ;
- Guider la direction ou le service RH en phase d'élaboration de contrats ; si nécessaire apporter son aide pour la négociation des conditions ;
- Rendre les conventions, les accords de coopération, de collaboration, juridiquement recevables ;
- Conseiller la stratégie à adopter en cas de différend, conseiller la direction concernant les procédures juridiques ou les mesures nécessaires à prendre ;
- Examiner les contrats dans la phase (pré) contractuelle ;
- Proposer des analyses des risques présents dans les accords juridiques et conseiller quant aux modifications éventuelles à apporter aux conditions exprimées dans les textes.

En tant que représentant juridique de la Haute Ecole, entretenir des relations avec un réseau d'experts, les partenaires, les collaborateurs, le secteur, les différents interlocuteurs... afin de faire connaître ou de défendre la position du service ou de l'organisation.

Exemples de tâches :

- Se tenir informé des évolutions de l'environnement afin d'apporter une expertise sur celui-ci ;
- Gérer les dossiers contentieux notamment en matière de marchés publics ;
- Préparer et participer aux réunions diverses (concertation, comités d'accompagnement, groupes de travail) afin d'assurer la représentation de la Haute Ecole et de contribuer à la mise en œuvre de collaborations, de synergies ou de projets nouveaux ;
- Fournir l'information nécessaire (notes, relevés, PV, analyse de données, ...) aux débats et lors de réunions internes ;
- Participer aux colloques, aux séminaires, aux tables rondes organisés sur les thématiques liées au secteur ;
- Rendre compte des différents suivis (mails, PV, calendrier des actions, ...), préparer les réunions, recueillir les informations ;
- Entretenir des contacts réguliers avec d'autres instances (COCOF, OIP, ARES, Commissaire du Gouvernement, autres hautes écoles, ...) ;
- Gérer les procédures contentieuses administratives et judiciaires avec les avocats et les services concernés.

Intéressé(e) ?

Afin de postuler pour cet emploi, la HELdB invite le candidat à rédiger une lettre de motivation que vous adresserez à la bonne attention de Monsieur Renaud LORIDAN, Directeur-Président, et que vous enverrez accompagnée de votre curriculum vitae et d'une copie du diplôme requis à l'adresse de courriel suivante : emploi.helddb@cnldb.be

De plus amples renseignements à propos de cet emploi ou de la procédure de sélection peuvent être obtenus en rédigeant un courriel à cette même adresse.

En cas d'engagement, les documents suivants devront impérativement être fournis : une copie du diplôme et de ses suppléments et/ou annexes, un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de six mois et une composition de ménage. Selon votre situation personnelle, d'autres documents seront également nécessaires.

La Haute Ecole Lucia de Brouckère : des formations pour une jeunesse en quête de devenir. Un avenir qui se construit ensemble dès aujourd'hui.