



# Poste: Gestion administrative et juridique

## Poste

Temps plein en contrat de travail à durée déterminée (1 an), niveau Master ou Bachelier selon le titre.

Nous offrons un travail stimulant et varié au sein d'une équipe unie. Lieu de travail: Campus de la Plaine, bâtiment HA.

## Missions

Les missions principales s'exercent sous l'autorité de la Direction d'administration et de la Direction-Présidence.

### Gestion administrative et juridique

- Référent juridique de la Haute École concernant la législation relative aux étudiants
  - réponses aux questions des secrétariats et directions de la Haute Ecole.
  - admissions personnalisées et valorisations d'acquis d'apprentissage
  - Rédaction et mise à jour du Règlement des études
  - Participation à la rédaction et mise à jour des procédures, annexes et outils
  - Formations et communications relatives aux procédures
- Préparation et analyse des recours étudiants (disciplinaires, refus d'inscription...)
- Transmission et collecte des informations utiles dans le cadre de l'échéancier des Commissaires
- Appui à la Direction d'administration et au service du personnel en matière de droit du travail
- Appui à la Direction d'administration et à la cellule de la direction-présidence dans d'autres domaines du droit en fonction des besoins
- Représentation externe de la Haute Ecole à la demande de la Direction-Présidence

### Règlement Général à la Protection des Données

- Première ligne pour les réponses en lien avec le RGPD
- Communication avec le délégué à la protection des données lors de problématiques spécifiques
- Mise à jour des procédures en lien avec le RGPD

## Compétences

- Rigueur
- Organisation et planification
- Aptitude à travailler en équipe
- Aptitudes communicationnelles et rédactionnelles
- Gestion du stress
- Aptitude à se former
- Connaissances:
  - connaissances de base en droit administratif (droit du travail souhaité)
  - aisance dans les outils informatiques indispensable, maîtrise de word et connaissances de base en excel

## Diplôme

- Master en droit
- Master en sciences administratives
- Master en criminologie si la personne est titulaire d'un Bachelier en droit

- Bachelier en droit et expérience de minimum 5 ans en droit administratif

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser à Annick Vandeuken, Directrice-Présidente, et Cécile Bastais, Directrice d'administration, sur l'adresse [direction.presidence@helb-prigogine.be](mailto:direction.presidence@helb-prigogine.be) et [cecile.bastais@helb-prigogine.be](mailto:cecile.bastais@helb-prigogine.be) pour le 20 janvier 2023.