

APPEL A CANDIDATURE

Bruxelles, le 16 septembre 2022

Nous vous informons que nous lançons une procédure d'engagement, également accessible aux demandes de changement d'attributions, de fonction et/ou de cours à conférer :

Charge : 38H/semaine (mi-temps)

Département : Sièg administratif - Haute Ecole Bruxelles-Brabant - Chaussée de Waterloo, 749 1180 Bruxelles

Titre requis : Master en Droit (l'orientation droit administratif et/ou une expérience utile sont des atouts)

Fonction : Juriste - Personnel administratif niveau 1

Missions :

En tant que référent pour les questions juridiques liées au quotidien de la Haute Ecole, le juriste :

- Apporte son éclairage juridique au Collège de direction lors de la réflexion sur les actions à envisager à chaque fois qu'un dossier lui est soumis ;
- Conseille les services transversaux sur les risques des actions envisagées qui lui sont soumises ;
- Instruit les dossiers de recours des étudiants qui lui sont soumis pour en garantir la régularité juridique ;
- Vérifie les courriers officiels qui lui sont soumis pour avis d'un point de vue législatif ;
- Dresse les procès-verbaux d'audition des membres du personnel ;
- Accompagne les directions dans la gestion des procédures disciplinaires à l'encontre des étudiants et des membres du personnel ;
- Assure la veille législative et l'information aux directions et services directement concernés ;
- Analyse l'impact des évolutions juridiques sur le quotidien de l'institution et de ses services ;
- Prend part aux réunions des juristes des autres HE et à celles organisées par WBE ;
- Veille au respect de l'échéancier annuel fixé par les Commissaires du Gouvernement pour les matières qui le concerne

En tant que spécialiste des questions juridiques et de la législation propre à l'enseignement supérieur au sein de la Haute Ecole, le juriste :

- Analyse l'ensemble des dispositions légales (règlements, circulaires, décrets ...) et veille à leur exécution ;
- Prend part aux réunions du Conseil d'Administration et au Comité de concertation de base pour y apporter un éclairage juridique lorsqu'un point à l'ordre du jour l'exige ;
- Propose les adaptations nécessaires au règlement des études ;
- Propose les adaptations nécessaires aux règlements de travail ;

Assure, en collaboration avec les autres membres du personnel qui en sont chargés, l'implémentation des procédures liées au respect du

- Règlement Général de Protection des Données (RGPD) au sein des services transversaux et des services des différents départements de la HE ;
- Rédige les conventions liant la HE2Be et en vérifie la conformité, ce qui inclut une mise à jour des conventions existantes ;
- Assure le secrétariat de la commission électorale ;



- Apporte son aide aux services transversaux et aux départements dans la rédaction d'accords de collaboration, de partenariat... ;
- Collabore avec le conseiller en prévention pour l'application et le respect des lois en matière de sécurité, hygiène et bien-être ;

Positionnement dans la ligne hiérarchique

Le juriste travaille sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur-Président pour tous ses aspects.

Un lien fonctionnel existe toutefois avec les autres responsables de services transversaux, les directions des départements et les membres de l'équipe chargée de l'implémentation des procédures liées au respect du RGPD.

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie de relayer toutes les informations juridiques qu'elle estime utiles aux autres fonctions et services concernés pour attirer leur attention et/ou les y rendre vigilants.

Profil de compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques : suite Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, TEAMS...)

Profil de compétences génériques

- Maîtrise de la législation relative à l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles, et plus spécifiquement aux Hautes Écoles

- Compétence en droit scolaire et en droit social

- Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'institution

- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse

- Sens de l'autonomie et de la priorisation

- Qualités communicationnelles et rédactionnelles

La fonction implique un devoir de discrétion des affaires juridiques (secret professionnel).

Tout renseignement utile peut être obtenu auprès de Madame Suna Tekir, Directrice-Présidente.

Les candidatures écrites doivent être adressées par courriel à Madame Suna Tekir, stekir@he2b.be pour le 26 septembre 2022 au plus tard.

La procédure en vigueur pour les appels à candidatures se trouve aux valves.

Les personnes qui ne sont pas membres du personnel de la Haute École doivent joindre un CV et une lettre de motivation.

