

# APPEL À CANDIDATURE

## Un(e) conseiller(ère) juridico-administratif(ve)

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute pour la Direction de l'enseignement secondaire.

### Contexte

Vous exercez une fonction de conseiller(ère) juridico-administratif(ve) au sein de la Direction de l'enseignement secondaire du SeGEC, en étroite collaboration avec le Département juridique du SeGEC.

### Missions

#### Référent et contact de première ligne pour les questions administratives et juridiques pour les écoles secondaires

- Fournir un service de conseil juridico-administratif en assurant un rôle de soutien aux PO, aux directions et aux secrétariats des écoles dans le domaine de la gestion des matières administratives, **et plus particulièrement de celles qui concernent les membres du personnel des écoles secondaires**
- Rédiger des notes explicatives, correctes et claires facilitant l'application des textes légaux
- Organiser et animer les formations juridiques à l'attention des directions et des secrétariats en utilisant des supports attractifs

#### Représentant de la Direction de l'enseignement secondaire et du SeGEC

- Représenter la Direction de l'enseignement secondaire et les institutions qu'elle fédère dans des instances propres à l'enseignement secondaire
- Défendre un point de vue institutionnel, notamment lors de négociation

#### Soutien à la Direction de l'enseignement secondaire dans la prise de décision

- Collaborer étroitement avec les collègues du service juridico-administratif
- Collaborer étroitement avec le Département juridique du SeGEC, comme représentant de la Direction de l'enseignement secondaire, notamment en participant à la réunion hebdomadaire des conseillers juridico-administratifs du SeGEC
- Analyser et commenter des textes juridiques
- Fournir des analyses documentées et argumentées reprenant les problématiques et des pistes de solution

### Profil souhaité

- Vous disposez d'un diplôme de l'enseignement supérieur d'un niveau de baccalauréat (ou de master), de préférence à orientation juridique : Sciences juridiques ou similaires, Sciences administratives et gestion publique ou Sciences politiques
- Avoir exercé une fonction de direction dans un établissement d'enseignement secondaire est un atout
- Vous marquez un intérêt pour les dossiers relatifs au contexte juridique global et à l'actualité de l'enseignement obligatoire
- Vous adhérez aux principes du travail en équipe, construit sur le mode collaboratif et vous êtes disposé(e) à mettre à jour vos connaissances par des formations et par l'étude approfondie des textes spécifiques au secteur
- Vous êtes disposé(e) à travailler à Bruxelles dans un bureau collectif

## Vous faites preuve

- d'un intérêt général pour vous impliquer dans le suivi des dossiers qui s'ouvrent en fonction de l'actualité de l'enseignement
- d'une capacité de défendre un point de vue institutionnel (négociation)
- d'une capacité à la clarté dans l'expression des interprétations juridiques et à la vulgarisation de matières juridiques et administratives
- de rigueur et de méthode ainsi que d'un bon esprit de synthèse et d'une capacité de discernement
- d'une capacité à instruire et à gérer des dossiers en autonomie
- d'une capacité à intégrer une équipe dont la force est basée sur la complémentarité et la polyvalence des tâches
- d'une utilisation aisée des outils de bureautique (Microsoft 365)
- d'une bonne maîtrise de la communication orale et écrite
- d'un sens des responsabilités et de proactivité

## Nous offrons

- Une fonction exercée à temps plein
- Une fonction constituée de responsabilités et d'activités variées, qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC et avec les acteurs de l'enseignement
- Des opportunités de formation
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique
- Des possibilités de télétravail
- Un environnement de travail stimulant
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec une intervention dans les frais de déplacement

## L'engagement peut se faire :

- soit dans le cadre d'un détachement de votre école, ce qui implique d'être membre à titre définitif du personnel de cet établissement de l'Enseignement libre catholique et d'obtenir l'accord du P.O. pour bénéficier d'un congé pour mission
- soit dans le cadre d'un poste APE ou ACS, ce qui implique d'être dans les conditions d'obtention d'un passeport pour l'emploi. Un contrat à durée indéterminée est envisageable ultérieurement.

## Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un **curriculum vitae** et d'une **note détaillée** de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le 15 septembre 2025** à 09h à Marthe Liénart, directrice adjointe de la Direction de l'enseignement secondaire : [marthe.lienart@segec.be](mailto:marthe.lienart@segec.be).

Une copie sera également adressée à Delphine Mathieu, Gestionnaire administrative : [recrutement.secondaire@segec.be](mailto:recrutement.secondaire@segec.be)

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Marthe Liénart : [marthe.lienart@segec.be](mailto:marthe.lienart@segec.be)

Une première sélection sera opérée sur base de la qualité du dossier de candidature. Les candidats retenus seront invités à compléter **une épreuve écrite en ligne qui sera envoyée le mercredi 17 septembre et qui devra être remise le jeudi 18 septembre à 12h**. Les candidats seront invités à **un entretien de recrutement le vendredi 19 septembre**.

Entrée en fonction au plus tard au retour du congé de Toussaint – 3 novembre

