

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) conseiller(ère) juridique

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

Contexte

Vous exercez une fonction de conseil et de service au sein du service juridico-administratif de la Direction de l'enseignement fondamental au SeGEC.

Missions

Dans le cadre d'une entrée immédiate et en lien avec les membres de l'équipe du service juridico-administratif et du département juridique, vous occupez une fonction de **Référent junior en droit scolaire**.

A ce titre, vous :

- Suivez l'actualité juridique et fournissez du soutien aux directions d'écoles et à leur PO ;
- Analysez sur le plan juridique des problématiques rencontrées par les Pouvoirs organisateurs, les directions et le SeGEC ;
- Proposez des pistes d'action et de réflexion ;
- Analysez et commentez des textes juridiques ;
- Assumer des formations ou des séances d'informations collectives.

Vous travaillerez essentiellement dans les locaux du SeGEC, avec des déplacements ponctuels à Bruxelles et en Wallonie.

Profil souhaité

- Vous disposez d'un diplôme de **Master en Droit** ;
- Vous avez un intérêt particulier et la capacité à maîtriser rapidement les dossiers relatifs au secteur de l'enseignement ;
- Vous adhérez aux principes du travail en équipe, 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 dans les conditions pour être APE

Vous faites preuve :

- D'une excellente capacité d'analyse et de vulgarisation des matières juridiques et administratives ;
- D'une bonne capacité d'écoute, d'argumentation et de persuasion ;
- D'un intérêt général pour le secteur de l'enseignement afin de vous impliquer dans le suivi des dossiers liés à l'actualité ;
- 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 vous intégrer au sein d'une équipe en place ;
- D'une utilisation aisée des outils de bureautique (Microsoft 365) ;
- D'une bonne maîtrise de la communication orale et écrite, en ce compris dans la vulgarisation d'informations juridiques ;
- Du sens des responsabilités et de proactivité.

Nous offrons

- Un contrat sous **statut APE** ;
- Une fonction exercée à temps plein avec une entrée en fonction immédiate ;
- 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 continue ;
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;

- Un environnement de travail stimulant ;
- Un équilibre entre vie privée et vie professionnelle ;
- Une possibilité de télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine, après la période de formation) ;
- Un régime de congés attrayant ;
- Des chèques-repas ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais de déplacement.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, sont à adresser à Laurent Gruson (laurent.gruson@segec.be) pour le 18 mars 2026.