

# APPEL À CANDIDATURES

## Un(e) conseiller(e) juridique

### Contexte

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute un(e) conseiller(e) juridique pour sa Direction de l'Enseignement supérieur.

### Missions

**Vous exercez une fonction juridique à la Direction de l'Enseignement supérieur pour les Hautes Ecoles (HE) et les Ecoles supérieures des Arts (ESA), en lien étroit avec le département juridique du SeGEC.**

- **Comme conseiller(e) de la Direction de l'Enseignement supérieur :**
  - Vous assurez le travail d'analyse de textes légaux, à toutes les étapes de leur parcours législatif, et proposez des amendements.
  - En tant que représentant(e) de la Direction de l'Enseignement supérieur, vous collaborez étroitement avec le département juridique du SeGEC et vous participez aux réunions hebdomadaires réunissant les conseillers juridico-administratifs des différents niveaux d'enseignement.
  - Vous représentez la Direction de l'Enseignement supérieur lors des négociations avec le cabinet concerné et établissez des notes de synthèse juridiques sur des questions touchant à l'évolution du contexte législatif des HE et des ESA.
  - Vous représentez la Direction de l'Enseignement supérieur et les institutions qu'elle fédère dans certaines instances propres à l'enseignement supérieur (ARES, commissions paritaires, ...).
  - Vous suivez des projets institutionnels spécifiques ayant une portée juridique.
  - Vous prenez part à la conception et à la mise en œuvre de la formation pour les cadres des HE et ESA du réseau.
- **Comme référent(e) et contact de première ligne pour les questions administratives et juridiques :**
  - Vous apportez le service de conseil juridico-administratif aux Hautes Ecoles et aux Ecoles Supérieures des Arts.
  - Vous pilotez les réunions de gestionnaires administratifs et juridiques des HE et des ESA.
  - Vous développez au sein de groupes de travail, des réflexions et des actions visant à soutenir les institutions (HE et ESA) en matière de ressources humaines, de questions académiques et de toute thématique liée à leur gestion.
  - Vous facilitez des partages collaboratifs et des échanges d'expertise, notamment dans le cadre de réunions de travail et de journées d'étude thématiques.
  - Vous participez des réunions de directions ou de responsables de fonctions transversales des HE et des ESA.

### Profil souhaité

Vous disposez d'un diplôme de niveau master à orientation juridique : master en droit, sciences juridiques ou similaires, sciences administratives et gestion publique.

Une maîtrise des dossiers relatifs à l'enseignement supérieur, du contexte juridique global, de l'actualité du secteur et du paysage de l'enseignement supérieur est requise pour assurer pleinement la fonction.

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 faites preuve**

- d'une capacité à formuler de manière claire une analyse des textes juridiques et administratifs, à les contextualiser et à en assurer la vulgarisation
- d'une aptitude à défendre un point de vue institutionnel, notamment dans un contexte de négociation
- du sens des responsabilités, d'agilité et de proactivité
- 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 mais aussi à travailler en équipe
- d'une adaptabilité face aux situations d'urgence et de stress
- de fiabilité dans le respect de l'éthique et de la confidentialité
- d'une capacité à s'intégrer dans une équipe, en contribuant à une dynamique fondée sur la complémentarité et la polyvalence
- d'un réel intérêt pour le développement de compétences et l'acquisition de nouvelles expertises
- d'une maîtrise de la communication orale et écrite
- d'une utilisation aisée des outils de bureautique en particulier office 365

### **Éléments qui constituent un atout**

- Une expérience dans l'enseignement supérieur.
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais.

### **Conditions et contrat**

L'engagement peut se faire

- soit dans le cadre d'un détachement de votre HE ou ESA
- soit dans un contrat ACS/APE

**Pour une entrée en fonction dès le 1er septembre 2026.**

Vous travaillerez essentiellement dans les locaux du SeGEC, avec des déplacements à Bruxelles et en Wallonie, notamment dans les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts du réseau.

### **Nous offrons**

- Une fonction chargée de sens qui vous permettra de mettre vos compétences au service des Etablissements de l'Enseignement supérieur.
- Des opportunités de formation.
- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Une possibilité de télétravail.
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle des frais.
- Un horaire de travail flottant (de 7h30-9h00 à 16h00-18h30).
- Des chèques-repas.

### **Procédure pour postuler**

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le lundi 17 août** à [vinciane.dekeyser@segec.be](mailto:vinciane.dekeyser@segec.be).