



Avenue Konrad Adenauer 3, 1200 Woluwe-Saint-Lambert
www.ephec.be

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins est épicène.

L'asbl EPHEC recrute un **collaborateur au sein du service juridique à temps plein et à durée déterminée avec prise de fonction immédiate**

Descriptif de fonction

En bonne intelligence avec les collaborateurs concernés et sous la coordination du responsable fonctionnel et l'autorité hiérarchique du Directeur de l'organisation et du personnel des services généraux le collaborateur a, entre autres, pour fonction :

- d'offrir à la Direction de l'Ephec conseils et support pour toutes les questions juridiques autant pour l'ASBL que pour la Haute Ecole dans le cadre de laquelle il collabore étroitement avec la Directrice-Présidente ;
- d'assurer les suivis administratifs découlant des obligations légales.

Cette fonction supervisée et coordonnée par le Responsable fonctionnel s'exerce, entre autres, à travers :

- le suivi régulier de la législation et de la jurisprudence, l'adéquation et la mise à jour des différentes procédures en vigueur en fonction de l'évolution des différents textes légaux,
- la communication des changements légaux au(x) service(s) concerné(s) et leur application en collaboration avec le Directeur de l'organisation et du personnel des services généraux,
- la rédaction de notes de synthèse pour la Direction,
- la mise à jour des règlements de la Haute Ecole, des contrats de travail et de tout autre document utile à la Direction,
- le suivi juridique et administratif des dossiers disciplinaires des étudiants et des membres du personnel,
- le suivi juridique des dossiers administratifs des étudiants,
- l'organisation et la gestion des recours,
- la mise en place et le suivi des délibérations,
- la préparation et la transmission au Commissaire du gouvernement auprès des Hautes Ecoles des documents prévus à l'échéancier,
- la simplification et l'optimisation des différents processus administratifs,
- l'analyse et le suivi de conventions (stage, codiplomation, etc.).

Profil souhaité :

Nous recherchons une personne possédant les qualités suivantes :

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de l'Ephec ;
- Rigueur, souplesse ;
- Proactivité et capacité de décision ;
- Esprit de service, loyauté et intégrité ;
- Sens de la communication et du service ;
- Enthousiasme, énergie et esprit d'accueil ;
- Capacité à travailler de manière autonome, tout en s'intégrant aisément à une équipe dynamique ;
- Bonne organisation, bonne gestion du temps, capacité à gérer les priorités, les projets complexes et simultanés, flexibilité ;
- Bon esprit de synthèse ;
- Agilité, curiosité, créativité et capacité d'adaptation à un contexte évolutif.

Diplômes/Aptitudes :

- Titulaire d'un bachelier ou master en droit ;
- Une expérience utile dans le monde de l'enseignement supérieur est un atout ;
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques (en particulier Word, Excel, Power Point,) La connaissance d'un logiciel de gestion de projets (ex : Asana) est un plus ;
- Bonne maîtrise de la langue française : bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles.

Charge :

Ce poste correspond à un emploi rémunéré au barème en vigueur dans l'enseignement supérieur en Communauté française. Une entrée immédiate en fonction est prévue.

Il s'agit d'un poste temps-plein.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à adresser à Véronique Schrans, responsable du service RH (v.schrans@ephec.be) pour le 11/06/2023 au plus tard.

Les candidats retenus seront prévenus par mail et conviés à un entretien le jeudi 15/06/2023.