



La Haute Ecole Léonard de Vinci asbl (HE Vinci)

Recherche un juriste (H/F)

Contrat à durée déterminée à temps plein

Entrée en fonction : immédiate

La Haute Ecole Vinci organise 42 formations dispensées au sein de 5 instituts : l'ECAM, l'Ecole Normale Catholique du Brabant wallon, l'institut libre Marie Haps, l'institut Paul Lambin et le PARNASSE-ISEI.

Elle emploie plus de 1000 travailleurs et compte plus de 8000 étudiants sur les sites de Bruxelles et Louvain-la-Neuve. A travers ses instituts, elle est en outre active dans la recherche, dans la formation continue et dans de nombreux services à la société.

Fonction

L'évolution du paysage de l'enseignement supérieur amène la Haute Ecole à faire face au défi d'une augmentation croissante de contraintes réglementaires. Le service Affaires académiques de la Haute Ecole est un service support fondamental pour l'ensemble des instituts.

Pour le renforcer, la Haute Ecole recrute un/une juriste en charge des affaires académiques.

L'exercice d'une fonction de service général au sein de la Haute Ecole implique d'être à l'écoute des besoins des instituts et de pouvoir travailler dans un environnement multi-partenarial dans le respect de chacune des parties.

En bonne intelligence avec les collaborateurs concernés, la fonction s'exerce, entre autres, à travers :

- le suivi régulier de la législation relative à l'enseignement supérieur ou de toute autre réglementation ayant un impact sur la gestion des étudiants, l'adéquation et la mise à jour des différentes procédures en vigueur en fonction de l'évolution des différents textes légaux,
- la communication claire et commentée des changements légaux et réglementaires relatifs à la législation de l'enseignement supérieur, au(x) service(s) concerné(s) et leur mise en œuvre pratique sous forme de procédures/schémas/fiches récapitulatives, ... ,
- la rédaction de notes de synthèse pour la Direction et d'avis juridiques répondant aux questions des instituts,
- la mise à jour du règlement général des études et du projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole,
- le suivi juridique et administratif des dossiers de recours et/ou disciplinaires des étudiants,
- l'organisation et la gestion des recours contre des refus d'inscription introduits auprès de la Commission de recours interne de la HE Vinci,
- l'information et le conseil des différentes Directions sur les implications des évolutions législatives ou réglementaires,
- la collaboration en tant qu'interface, avec le Commissaire du gouvernement,

- la participation à des groupes de travail transversaux (permanents ou projets) en tant que participant(e)/expert(e)/coordinateur(trice),
- la préparation, en collaboration avec le service Affaires étudiantes, des documents prévus à l'échéancier.

La fonction sera prioritairement exercée au siège central de la Haute Ecole. L'exercice de cette fonction se conçoit en étroite collaboration et en interaction avec les instituts, ce qui peut impliquer des déplacements sur les différentes implantations de la HE Vinci.

Profil recherché et aptitudes

- Titulaire d'un master en droit,
- Bonne connaissance des logiciels bureautiques (en particulier Word, Excel),
- Excellente maîtrise de la langue française : bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles.

- Adhésion à la vision, aux missions et aux valeurs de la HE Vinci,
- Bonne organisation, bonne gestion du temps, résistance au stress, capacité à gérer les priorités,
- Rigueur, souplesse et flexibilité,
- 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,
- Bon esprit de synthèse.

Conditions d'engagement

- Contrat de travail à durée déterminée d'un an à temps plein (38h), avec possibilité d'un engagement à durée indéterminée
- Cadre de travail agréable et dynamique situé à proximité des voies de communication et transports publics
- Régime de congé attrayant
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle et formation continuée.

Procédure de sélection

La sélection est organisée en trois étapes :

1. Analyse des dossiers de candidatures où les critères énoncés dans l'appel d'offre sont vérifiés ;
2. Epreuve technique afin de pouvoir confronter les candidats aux compétences attendues pour cette fonction ;
3. Rencontre des candidats par une commission de recrutement.

Procédure de dépôt de candidature

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail, à Madame Houria ZARKI à l'adresse houria.zarki@vinci.be avant le 22 novembre 2018.