

La Haute Ecole Léonard de Vinci asbl (HE Vinci)

recherche un Responsable des affaires juridiques, adjoint à la Directrice-Présidente (H/F)¹

Appel interne ET externe

La Haute Ecole Léonard de Vinci (HE Vinci) est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses 39 formations de types court (Bachelier), long (Master) et de spécialisations, dans les secteurs de la Santé, des Sciences humaines et sociales, et des Sciences et Techniques.

Située à Bruxelles et à Louvain-la-Neuve dans un environnement de qualité, la Haute Ecole accueille plus de 7500 étudiants de 68 nationalités différentes. Elle est active dans la recherche, la formation continue et dans de nombreux services à la société.

Sa priorité est de former des professionnels de pointe dans leur domaine. L'approche programme et la pédagogie par projets permettent de personnaliser le parcours des étudiants qui ont l'opportunité d'effectuer des stages dans le monde du travail. La Haute Ecole multiplie les partenariats internationaux dont bénéficient les étudiants et le personnel enseignant et administratif.

La Haute Ecole emploie plus de 1000 travailleurs.

La raison d'être de la fonction

La fonction comporte deux aspects : une fonction d'adjoint à la Directrice-Présidente et une fonction de responsable des affaires juridiques de la Haute Ecole.

En tant qu'adjoint à la Directrice-Présidente, vous veillez à l'instruction des dossiers confiés et assurez le suivi des décisions afin de garantir la sécurité juridique nécessaire au bon fonctionnement de la Haute Ecole.

En tant que responsable des affaires juridiques, en soutien direct de la Directrice-Présidente, vous formulez des avis juridiques, à la demande ou d'initiative, afin de répondre à des questions de principe et de garantir la sécurité juridique des procédures et décisions de la Haute Ecole, dans une série de réglementations relatives au droit des ASBL, droit social, droit des contrats, droit commercial, droits intellectuels, droit de l'enseignement,

Vous dirigez l'équipe de juristes afin de soutenir les autres services de la Haute Ecole par un conseil juridique précis, dans leur domaine de compétences, et traiter le contentieux de manière à assurer la cohérence des décisions prises (jurisprudence interne). Vous exercez une fonction de support en recherchant des solutions praticables et conformes au droit, de votre propre initiative ou à la demande de toute partie intervenante.

Finalités

Fonction de veille, de conseil et d'assistance juridiques

Vous assurez une veille juridique des règlements, décrets, circulaires ou tout autre norme en vous tenant au courant des dernières évolutions de la législation, la doctrine et la jurisprudence, dans la mesure où elles sont pertinentes sur le plan professionnel, afin de les intégrer dans des avis, conclusions ou tout autre document nécessaire au bon fonctionnement de la Haute Ecole. Vous en assurez la diffusion auprès des différents services concernés.

Vous assurez la conformité juridique des documents académiques ou administratifs (convention de stage, convention de mobilité, modèle de diplôme, convention de co-organisation ou de co-diplômation, décisions d'équivalence de diplômes étrangers...) ainsi que des documents liés à la Haute Ecole en tant qu'ASBL. Vous conseillez la direction-présidence ou toute autre partie intervenante afin de prévenir des risques de contentieux, de rechercher des solutions réglementaires et techniques en collaboration avec les acteurs du terrain et de permettre la formulation de décisions juridiquement correctes.

Plus spécifiquement et sans être exhaustif, vous assurez conseil et assistance dans les domaines suivants :

- Structures et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Réglementation et fonctionnement légal de la Haute École (statuts, ROI, RT, procédures, contrats, conventions, protocoles d'accord, documents destinés aux organes de concertation sociale (CE et CPPT), ...)
- Traitement du contentieux (droit social, droit des ASBL, droits intellectuels, droit de l'enseignement, ...).

Vous gérez et assurez le suivi des dossiers dans lesquels se posent des questions de principe afin de contrôler l'application optimale et uniforme des différentes branches du droit (et matières apparentées) que vous avez à traiter. Vous gérez les contentieux de A à Z et en tirez les enseignements nécessaires permettant d'éviter la persistance de problèmes.

Vous assurez le secrétariat du Collège de direction, de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration de la Haute Ecole et autres réunions occasionnelles.

Missions spécifiques et/ou transversales

- Vous coordonnez l'implémentation du Règlement général sur les données à caractère personnel (RGPD) en collaboration avec le DPO.
- Vous participez en tant que responsable juridique aux réunions relatives à d'éventuels projets de rapprochement ou fusion avec d'autres établissements d'enseignement supérieur.
- A la demande ou en concertation avec la Directrice-Présidente, vous participez à des groupes de travail ou instances extérieures.
- Vous accomplissez toute autre mission confiée par la Directrice-Présidente.

Fonction de responsable d'équipe

Vous coordonnez et suivez le travail de l'équipe des juristes afin d'atteindre les résultats attendus en termes de délais et de qualité du travail fourni. En collaboration avec la direction des ressources humaines, vous assurez le bon fonctionnement de votre équipe et le niveau de compétence de ses membres afin d'optimiser la qualité des prestations.

Fonction de représentation et de défense des intérêts de la Haute Ecole

En tant que représentant, vous participez à des groupes de travail internes et externes et à des commissions chargées de projets qui concernent la Haute Ecole afin de défendre de manière optimale les intérêts de celle-ci.

Vous êtes l'interlocuteur juridique avec les autorités et instances externes ainsi qu'avec les conseils et les instances de l'ordre judiciaire.

Sans être exhaustif, cela concerne les éléments suivants :

- Contacts avec le Ministère, Cabinet du Ministre, le Commissaire du Gouvernement, l'Administration et autres instances pour les questions à caractère juridique.
- Réponse aux demandes d'information, de renseignements, de rapports, d'enquêtes à caractère juridique émanant d'instances officielles ou de tiers.
- Réponse aux demandes et sollicitations à caractère juridico-administratif des instances officielles ou de tiers concernant la Haute Ecole (ARES, Pôle, Zone académique, Administration, Ministère, Cabinet du Ministre, ...).
- Relations avec les conseils, avocats, médiateurs, greffes, notaires et mandataires de l'ordre judiciaire.
- Représentation de la Haute Ecole auprès d'instances de concertation et de coordination extérieures (commissions, chambres, groupes de travail liés au Décret Paysage, ARES, ...) pour les questions juridiques.
- En collaboration avec le service du personnel, travail en réseau au sein du groupe des Gestionnaires administratifs et juridiques (GAJ) de la FédESuC : veille juridique, échange de pratiques, conseil et relais auprès des instances concernées...

Compétences et qualités requises

- Rigueur et méthode,
- Raisonnement juridique et capacité d'abstraction,
- Capacités d'organisation du travail : anticipation, planification, priorisation, ...
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Précision et clarté,
- Esprit de loyauté,
- Fiabilité
- Aptitude au management d'une équipe,
- Capacités de conseil et d'audit,
- Aptitude à la négociation,
- Résistance au stress.

Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et/ou de la HE Vinci constitue un atout.

Profil recherché

- Être détenteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur de type long ou universitaire (Licence/Master), orienté en Droit.
- Justifier d'une expérience utile d'au moins 10 ans dans le domaine.
- Disposer d'un bon réseau en matière juridique.

Modalités d'exercice de la fonction

- **Régime de travail** : temps plein (38h/semaine)
- **Hiérarchie** : sous l'autorité directe de la Directrice-Présidente
- **Type de contrat** : contrat à durée indéterminée, sauf en cas de détachement ou engagement sous régime CF
- **Lieu de travail** : la fonction s'exerce principalement au siège de la Haute Ecole (Bruxelles) et suppose des déplacements sur ses autres sites
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible
- **Avantages** : régime de congé attractif, reconnaissance de l'expérience professionnelle et formation continuée.

Procédure de sélection et de dépôt de candidature

La candidature accompagnée d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation circonstanciée et/ou de lettres de recommandations éventuelles est à envoyer par mail pour le 11 octobre 2019 au plus tard, à Madame Valérie Biéva, Directrice-Présidente, à l'adresse de son secrétariat : la.direction@vinci.be