

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) recrute un-e :

JURISTE (F/H/X)

CADRE INSTITUTIONNEL

L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES) est la fédération des établissements d'enseignement supérieur.

Organisme d'intérêt public, elle est chargée de soutenir les différents établissements de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans leurs missions d'**enseignement**, de **recherche** et de **service à la collectivité**. Elle fédère **6 universités, 19 hautes écoles, 16 écoles supérieures des arts et 86 établissements d'enseignement supérieur de promotion sociale** dont elle organise la concertation et pour lesquels elle promeut les collaborations à l'échelle nationale et internationale.

En tant que **couple unique**, l'ARES assure au **secteur de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles** une **coordination globale**.

Elle veille notamment à la cohérence de l'**offre de formation** et à son adéquation au **marché de l'emploi**, elle soutient les établissements dans leurs efforts de représentation et de **relations internationales** et formule des **recommandations en matière de politique de recherche** scientifique ou artistique. L'Académie fournit l'**information sur les études** supérieures en Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle coordonne également l'engagement des établissements en matière d'**apprentissage tout au long de la vie**, de promotion de la **réussite** ou encore de **coopération au développement**. Enfin, elle collecte et traite un ensemble de **données scientifiques et statistiques** touchant au secteur dans une optique de veille, d'évaluation et d'**amélioration des pratiques** en faveur de la qualité des enseignements ou de l'accompagnement des étudiants et des étudiantes.

👉 En savoir plus : www.ares-ac.be

FONCTION

Sous l'autorité de l'Administrateur, le ou la juriste exercera ses fonctions transversalement. Elle assistera l'ensemble des directions et leurs collaborateurs et collaboratrices en matière juridique par la réalisation d'analyses juridiques sur toutes questions pouvant survenir dans l'exercice des missions de l'ARES.

Tâche 1 : Assurer une mission transversale d'expertise juridique pour les différentes directions de l'administration de l'ARES

- » Réaliser des analyses juridiques dans le cadre d'interpellations externes adressées à l'ARES, notamment par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, ou de sollicitations internes liées à l'activité de l'institution ;
- » Assurer la rédaction et/ou la relecture de notes d'avis et de documents administratifs, législatifs, réglementaires ou de nature contractuelle ;
- » Participer à des groupes de travail techniques consacrés à des questions juridiques en lien avec les missions/matières de l'ARES ;
- » Conseiller sur toute question juridique en lien avec ses missions/matières;
- » Assurer, le cas échéant, le suivi des procédures en justice où serait impliquée l'ARES, et, le cas échéant, en collaboration avec les conseils externes désignés par l'administration de l'ARES dans ce cadre.

Tâche 2 : Contribuer au secrétariat de la Commission d'examen des plaintes d'étudiants relatives à un refus d'inscription (CEPERI) (article 97 du décret « Paysage »)

- » Superviser et contribuer au processus de réception, contrôle de conformité et transmission des dossiers de plainte adressées à la CEPERI par les étudiant-es ;
- » Assurer le support de la CEPERI par la rédaction d'analyses préalables des dossiers introduits, ainsi que le suivi général, y compris administratif et logistique, des réunions et des décisions de la CEPERI ;
- » Contribuer au bon fonctionnement administratif de l'organe, voire, le cas échéant, à l'amélioration de ce fonctionnement ;
- » Assurer le suivi des procédures en justice où serait impliquée la CEPERI, et, le cas échéant, en collaboration avec les conseils externes désignés par l'administration de l'ARES dans ce cadre.

Tâche 3: Dispenser des formations internes et externes

- » De manière ponctuelle, contribuer à la formation d'acteurs internes et externes, sur l'actualité juridique liée à l'enseignement supérieur.

Tâche 4 : Assurer la veille juridique

- » Se tenir informé-e de l'évolution de la législation et de la réglementation relatives aux missions/activités de l'ARES ;
- » Évaluer l'impact de ces évolutions et formuler des recommandations pour se conformer aux nouvelles exigences légales ;
- » Veiller à la mise à jour des textes réglementaires.

De manière générale, le ou la juriste fera preuve de proactivité et proposera régulièrement à ses supérieurs hiérarchiques et à ses collègues des éléments et des projets enclins à participer à la réalisation de ses tâches.

La personne se tiendra au courant de façon permanente de l'évolution des techniques, réglementations et recherches dans les matières dont elle sera professionnellement chargée.

De manière ponctuelle, elle pourra être amenée à participer à divers groupes de travail et réunions d'instances de l'ARES, sur des questions techniques liées aux missions/activités de l'ARES.

Par ailleurs, elle pourra être sollicitée ponctuellement pour contribuer au bon fonctionnement général de l'ARES.

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

- » **Supérieur hiérarchique** : Monsieur Laurent DESPY, Administrateur de l'ARES
- » Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines à l'adresse recrutement@ares-ac.be :

CONDITIONS D'ACCÈS

- » Cet emploi est accessible aux Belges ou aux ressortissants de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou aux ressortissants hors Espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides ;
- » Être en possession du/des diplôme-s requis ou de leur équivalence octroyée par le service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômés étrangers d'enseignement supérieur du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles au moment de la candidature ;
- » Disposer de l'expérience requise ;
- » Être de bonnes vie et mœurs.

PROFIL

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- » **Contexte institutionnel** :
 - » Bonne connaissance du paysage institutionnel belge et de son fonctionnement ;
 - » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur et des interlocuteurs et interlocutrices de ce dernier : rôles et missions de la Fédération Wallonie-Bruxelles, de l'ARES et des pôles académiques, des institutions d'enseignement supérieur, etc. ;
- » **Contexte législatif** :
 - » Bonne connaissance de la réglementation en vigueur en lien avec l'enseignement supérieur, et notamment :
 - Décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur ;

- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
 - Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
 - Décret du 29 mars 2017 relatif aux études de sciences médicales et dentaires.
- » **Compétences en communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale en français ;
 - » Très bonne aptitude relationnelle ;
 - » Capacité à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante, ainsi qu'à adapter son style rédactionnel à différents publics cibles ;
 - » **Compétences techniques :**
 - » Méthodologie juridique : très bonne aptitude à effectuer des recherches juridiques légales, jurisprudentielles et doctrinales et à les analyser afin de rédiger un avis juridique ;
 - » Maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier Word, Excel, Tableur, PowerPoint, courrier électronique, navigateur web et outils de visioconférence ;

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Comprendre l'information :** vous comprenez des informations élémentaires, vous pouvez travailler avec de l'information floue et estimer correctement vos connaissances ;
 - » **Assimiler l'information :** vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis ;
 - » **Intégrer l'information :** vous établissez des liens entre les diverses données, concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
 - » **Analyser l'information :** vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information ;
 - » **Conceptualiser :** vous traduisez des raisonnements et des concepts abstraits et généraux en solutions pratiques. Vous pensez de façon abstraite, globale et dégagez des solutions concrètes appropriées.
- » **Gestion des tâches**
 - » » **Résoudre des problèmes :** vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome. Vous cherchez des alternatives et mettez en oeuvre des solutions ;
 - » » **Structurer le travail :** vous structurez son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
 - » » **Organiser :** vous définissez des objectifs de manière proactive, étayez des plans d'action de manière minutieuse et y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles ;
- » **Gestion des relations :**
 - » **Travailler en équipe :** vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées. Vous discutez spontanément des dossiers avec les autres membres de l'équipe afin de faire circuler l'information ;

- » **Conseiller** : vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et interlocutrices et développez ensemble une relation de confiance basée sur votre expertise ;
- » **Établir des relations** : vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos collègues et à différents niveaux hiérarchiques.

- » **Gestion de son fonctionnement personnel** :
 - » **S'adapter** : vous adoptez une attitude souple face au changement et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
 - » **Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
 - » **Atteindre des objectifs** : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité de l'action entreprise ;
 - » **Gérer le stress** : vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique. Vous prenez, le cas échéant, rapidement de bonnes décisions en situation de crise et maintenez une attitude positive vis-à-vis de vos tâches même quand la pression est élevée ;
 - » **Faire preuve de proactivité et de créativité**: vous pensez, planifiez et agissez en anticipant les événements futurs. Vous développez, identifiez et proposez des idées et solutions innovantes afin de résoudre des problèmes éventuels, de faire progresser l'organisation.

- » **Valeurs personnelles** :
 - » **Valeurs personnelles** : autonomie, confiance en soi, convivialité, intégrité, respect de la diversité.

DIPLÔME REQUIS

- » Diplôme de master en droit - ceci constitue une condition de recevabilité

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience d'au moins 2 ans en droit public et administratif est une condition de recevabilité
- » Une expérience en tant que juriste dans le secteur de l'enseignement supérieur en Communauté française constitue un atout.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE TRAVAIL

CONTEXTE DE LA FONCTION

- » **Entité administrative** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES).
- » **Lieu de travail** : Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES), Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles.
- » Sera amené-e à se déplacer en Fédération Wallonie-Bruxelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : en fonction du niveau de diplôme obtenu :1 (master) ;
- » **Catégorie** : Administratif ;
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable en CDI ;
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : dès que possible ;
- » **Régime de travail** : temps plein (38h00/semaine à raison de 7h36/jour prestées dans les conditions de l'horaire variable avec possibilité de récupération des heures excédentaires) avec 27 jours de congé annuel de vacances (en plus d'une semaine de congé d'office en fin d'année civile entre Noël et Nouvel An) ;
- » **Barème** : (en fonction du diplôme) :
 - » **Soit 100/1 – niveau master** : traitement annuel brut indexé de minimum 42.670,42 € bruts et de maximum 78.296,90 € bruts, + pécule de vacances + prime de fin d'année
 - » Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction pourra être valorisée pécuniairement.

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail ;
- » Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions ;
- » Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- » Assurance hospitalisation et autres avantages extralégaux ;

- » Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h30 et départ entre 16h00-19h00) avec possibilité de télétravail ;
- » Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus ;
- » Restaurant et cafétéria à prix avantageux au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- » Accès au Service social de la Fédération Wallonie-Bruxelles (activités culturelles, cadeaux de circonstance, aide individuelle, etc.) selon les conditions en vigueur ;
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable.

COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 12 novembre 2023 inclus** ;
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé ;
 - » une lettre de motivation ;
 - » une copie du diplôme ;
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences).

Sur la base des lettres de motivation et des curriculum vitae, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidats et candidates retenues.

Les dossiers de candidature seront adressés **par mail à l'adresse** : recrutement@ares-ac.be