

OFFRE D'EMPLOI

La Haute École Louvain en Hainaut

recrute pour le Département des Arts, Business et Communication sur le campus de
Montignies-sur-Sambre un

Maître-assistant (MA) en droit (H/F/X)

Appel interne et externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Description de la HELHa

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne. Afin de renforcer le Département des Arts, Business et Communication, la HELHa recrute **un maître-assistant** à Montignies-sur-Sambre.

2. Description de la fonction

Dans le cadre d'un remplacement, la HELHa cherche à recruter un Maître-Assistant afin d'assurer une charge totale de 156 heures du 11/09/26 à mi-octobre 2026 dans le cadre de la formation de divers bacheliers :

2.1 Descriptif des cours

- Législation et déontologie médicale pour le BLOC 3 du Bachelier en assistante de direction option médicale – quadrimestre 1 : 24 heures
- Introduction au droit pour le BLOC 1 des Bacheliers en gestion hôtelière et tourisme – quadrimestre 1 : 36 heures
- Législations appliquées à la gestion hôtelière pour le BLOC 2 du Bachelier en gestion hôtelière – quadrimestre 1 : 36 heures
- Législations appliquées au tourisme pour le BLOC 2 du Bachelier en tourisme – quadrimestre 1 : 36 heures
- Législation sociale pour le BLOC 3 du Bachelier en logistique – quadrimestre 1 : 24 heures

Cette charge peut être morcelée et être couverte par plusieurs personnes

3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un master en droit.
- Une connaissance de l'enseignement supérieur constitue un atout ;
- Une expérience dans l'enseignement supérieur constitue un atout.

Une description complète de la fonction MA est disponible [ici](#) sur l'intranet.

4. Contrat

- **Régime de travail** : temps partiel (156/480heures)
- **Fonction** : Maitre-assistant (MA)
- **Échelle barémique** : Maitre-Assistant 501 ou 502 (si CAPAES)
- **Date d'entrée en fonction** : à partir du 11/09/26
- **Type de contrat** : contrat de remplacement jusque mi-octobre 2026
- **Lieu de travail** : HELHa Montignies-sur-Sambre

Pour les candidats membres du personnel de la HELHa : le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

5. Dépôts des candidatures

Pour être prise en considération, toute candidature devra comporter :

- **une lettre de motivation,**
- **un curriculum vitae actualisé,**
- **une copie du ou des diplômes.**

Les documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be, avec pour objet du mail : **26-102 MA Droit**

Pour toute question concernant l'appel à candidatures, vous pouvez contacter Melissa HADJ ALI, référente RH, à l'adresse suivante : hadjalim@helha.be

Les dossiers de candidatures incomplets ne seront pas intégrés à la sélection.

Date limite d'introduction des candidatures : **1^{er} juillet 2026 inclus**

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature,
- Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien de sélection, le **mardi 7 juillet à Montignies-sur-Sambre.**

7. Avantages travailleurs

- Un emploi dans un cadre agréable de travail ;
- Une qualité de vie en adéquation avec le travail ;
- Un accompagnement dans l'évolution de carrière (formations, reconnaissance, mobilité interne) ;
- Une politique de formation du personnel : gratuité d'un panel de formations internes (catalogue de formations aux thématiques variées) et temps de formation inclus dans la charge de travail ;
- Une grande souplesse par rapport aux demandes d'aménagement de la carrière professionnelle ;
- L'accessibilité à une offre de mobilité internationale favorisant les échanges, l'enrichissement professionnel et culturel ;
- Une évolution salariale tout au long de la carrière professionnelle avec une échelle barémique conforme aux barèmes de la FWB qui tient compte de l'expérience acquise (sous conditions) ;
- Une mise à disposition d'un ordinateur portable (prestation min d'un mi-temps) ;
- 11 semaines de congés selon le calendrier académique en vigueur ;
- Une intervention sur les frais d'inscription pour le membre du personnel et les membres de sa famille (conjoint ou enfants) de la HELHa souhaitant entreprendre des études ;
- Des réductions négociées en faveur du personnel via la Carte PROF (réductions culturelles, loisirs, matériel pédagogique...);
- Un remboursement intégral des frais de transport en commun et une indemnité de remboursement pour les déplacements domicile-travail à vélo.