

APPEL À CANDIDATURES

La **Haute École Louvain en Hainaut** recrute

Pour la Cellule juridique et le Service des Affaires Étudiantes

Un.e Juriste (H/F/X) – mi-temps

Appel interne & externe à candidatures

Tous les termes masculins sont épicènes.

1. Descriptif 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.

2. Description de la fonction

Le juriste exerce un rôle d'expertise et de conseil juridique dans l'organisation, sous la responsabilité hiérarchique de la Direction des services transversaux. Il est consulté par l'employeur ou ses délégués pour différentes matières du droit (droit civil, droit des assurances, droit des ASBL, droit des contrats, droit administratif...), mais surtout en droit du travail.

De plus, le juriste fait également partie du projet NOK. qui a pour but de lutter contre le harcèlement, les discriminations et la violence. NOK. est un dispositif qui, comme son nom l'indique, donne la possibilité aux victimes de dire qu'elles ne sont pas OK (NOK., Not OK, point !) avec un comportement qu'elles jugent déplacé. Une partie du temps de travail du juriste est donc consacré à la Cellule NOK., sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du service des affaires étudiantes.

Le juriste exercera sa fonction au siège académique de la HELHa (Mons), mais des déplacements sur différentes implantations sont à prévoir dans le cadre de ses missions.

3. Missions et description des tâches

Travaillant au sein de la Cellule juridique et en support au Collège de Direction, aux Directions aux enseignements et aux directions des services transversaux de la Haute École, le juriste a pour missions

principales d'assurer la légalité et le caractère réglementaire des dossiers de la Haute École ainsi que la gestion administrative et juridique du contentieux généré par les activités de la Haute École ou tenant à ses obligations légales et réglementaires.

Plus spécifiquement, il est chargé :

- D'analyser les demandes et dossiers relatifs aux matières qui lui sont confiées, dont notamment : les législations relatives à l'enseignement supérieur, le droit administratif, le droit civil, le droit pénal, le droit du travail, le droit des ASBL, le droit des contrats, ... ;
- D'assister les départements et les services de la Haute École pour la rédaction d'actes et de documents administratifs en vue de garantir la sécurité juridique de l'activité ;
- De formuler des avis circonstanciés et propositions quant au traitement des dossiers qui lui sont soumis ;
- D'assurer une veille juridique en ce qui concerne la législation sociale applicable au domaine de l'enseignement supérieur ;
- De formuler des conseils et avis dans les domaines juridiques en lien avec la carrière des membres du personnel (enseignants, administratifs, personnel ouvrier), la rémunération, les contrats de travail, les procédures disciplinaires, ... ;
- De participer à la prise des décisions à partir d'informations concernant le dossier administratif des membres du personnel et initier ou suggérer des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- De rédiger divers courriers adressés aux membres du personnel pour les informer de mesures légales (dossiers disciplinaires, modifications des termes d'un contrat, ...) ;
- De conseiller et assurer le suivi nécessaire relatif aux dossiers de litiges (chambre de recours, tribunal du travail, ...) ;
- De collaborer avec des avocats spécialisés dans le cadre de litiges ;
- De participer à la mise à jour annuelle du règlement de travail et garantir sa conformité ;
- De coordonner la rédaction de modèles et documents types spécifiques aux ressources humaines.

Travaillant au sein de la Cellule NOK., le juriste a pour mission principale de jouer un rôle de première ligne, d'écoute (en collaboration avec la psychologue attitrée) et d'instruction des plaintes des victimes.

Plus spécifiquement, il est chargé (en collaboration avec le travailleur social de la Cellule) :

- D'accueillir l'étudiant ou le membre du personnel afin de l'écouter de manière active et de le conseiller sur les démarches internes ou externes disponibles à court ou moyen terme ;
- D'analyser les demandes et dossiers relatifs aux matières qui lui sont confiées (harcèlement, discriminations et violences sexuelles) et y apporter un éclairage juridique ;
- D'effectuer les recherches nécessaires afin de déterminer les normes applicables ;
- De tenir une base de données (législations, jurisprudence, décisions internes et externes...);
- De rédiger des avis juridiques sur les questions soumises ;
- D'assurer la formation continue du personnel concerné sur les matières suivies ;
- De centraliser les dossiers contentieux des départements et services de la Haute École, les constituer, les argumenter et assurer leur suivi éventuel auprès d'un avocat spécialisé ;

- De collaborer efficacement avec les cellules d'accompagnement des étudiants et des membres du personnel, ainsi que les autres services de la HELHa ;
- D'assurer des actions de prévention et de sensibilisation à destination des étudiants et des membres du personnel ;
- De s'engager dans une formation continue d'expert dans l'accompagnement de lutte contre le harcèlement.

4. Qualifications requises

- Être détenteur d'un master en Droit ;
- Disposer d'excellentes connaissances en législation sociale (droit social, droit du travail, droit administratif, ...), et plus spécifiquement en matière de réglementations relatives à l'enseignement supérieur ;
- Maîtriser ou être disposé à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur ;
- Une expérience pertinente en rapport avec le poste à pourvoir constitue un atout.

5. Compétences organisationnelles et relationnelles

- Adhérer aux valeurs de la HELHa ;
- Avoir une approche orientée service ;
- Avoir une vision à long terme ;
- Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes ;
- Communiquer oralement de manière aisée ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles ;
- Comprendre, appliquer et/ou faire respecter les dispositions légales et normatives ;
- Émettre des propositions, recommandations et défendre un point de vue institutionnel ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Émettre un avis technique ;
- Faire preuve d'adaptabilité, d'assertivité, d'autonomie, de créativité, de fiabilité, de proactivité ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Faire preuve d'écoute afin de conseiller au mieux vos interlocuteurs ;
- Gérer les priorités et le stress ;
- Respecter les échéances, tout en sachant travailler dans l'urgence ;
- Planifier le travail ;
- S'auto-développer ;
- Travailler en équipe ;
- Veiller à la confidentialité.

6. Contrat

Régime de travail : 19h/38h semaine. Mi-temps

Fonction : attaché

Echelle barémique : 501

Type de contrat : contrat à durée déterminée jusqu'au 18/12/26

Lieu de travail : HELHa, implantation de Mons, chaussée de Binche 159 – 7000 Mons

Date d'entrée en fonction : au plus vite

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel.

7. Dépôts des candidatures

Pour être prise en considération, toute candidature sera composée :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie du diplôme requis.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be, ayant pour objet : « 26-095 Juriste »

Personne de contact en cas de question : Céline Plumet – plumatc@helha.be

Date limite d'introduction des candidatures : 14/08/26 inclus.

8. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature ;
- Les candidats retenus seront invités à un test écrit de compétences le 19/08 après-midi et à un entretien de sélection sur le campus de Mons le 24/08 après-midi.

9. 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 possibilité de télétravailler (selon les conditions en vigueur) pour le personnel administratif ;
- 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.