



AV. JUPITER 180  
1190 FOREST  
T.02 527 37 92  
F.02 527 37 91  
INFO@FELSI.EU  
WWW.FELSI.EU

## Offre d'emploi

La FELSI recrute pour un engagement immédiat

### **Collaborateur(trice) administratif et juridique**

En matière de la législation scolaire et non scolaire

#### Missions

Le(La) collaborateur(trice) sera chargé(e)

- De l'assistance aux pouvoirs organisateurs (asbl) affiliés à la FELSI, en matière de législation scolaire et non scolaire, notamment en droit social individuel et collectif ;
- De l'analyse, sur le plan juridique, des problématiques rencontrées par les pouvoirs organisateurs et par la FELSI, et de propositions de pistes de réflexion et d'action ;
- De la rédaction des avis et des documentations juridiques ;
- De la rédaction d'articles sur l'évaluation de la législation et de la jurisprudence ;
- Du suivi du contentieux ;
- De conseiller dans la matière relative aux marchés publics ;
- De participer aux commissions paritaires compétentes pour le personnel de l'enseignement libre ;
- De participer aux chambres de recours ;
- D'accompagner un représentant de la FELSI au sein de différents groupes de travail ;
- De la prise en charge de formations juridiques à l'attention des directions et des pouvoirs organisateurs
- ...

## Profil

Le(La) collaborateur(trice) devra avoir un intérêt marqué pour les matières juridiques, en lien avec l'enseignement ;

- Posséder des capacités pour mener des réunions, une maîtrise et gestion de réunions publiques, notamment de formation ;
- Avoir des capacités de communiquer en public ;
- Faire preuve de fiabilité en agissant de manière intègre ;
- S'auto-développer en planifiant et gérant de manière active son propre développement, intérêt et ambition ;
- Partager son savoir-faire en montrant, transmettant et partageant ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail ;
- Innover en établissant des liens entre divers données, concevant des alternatives et en tirant des conclusions adéquates ;
- Conceptualiser en traduisant des raisonnements et concepts abstraits et généraux en solutions pratiques ;
- Posséder de bonnes connaissances bureautiques.

Avoir des bonnes connaissances de la réglementation et politiques publiques : droit administratif, droit public et réglementation propre au domaine de l'enseignement libre ainsi qu'une méthodologie légistique constituent un atout.

## Caractéristiques

- Emploi à temps plein (38h/semaine) – Congés scolaires sauf congé d'été du 6/07 au 15/08 inclus)
- Lieu de travail : le siège de la FELSI, 180 avenue Jupiter à 1190 Bruxelles.  
Toutefois, le(la) collaborateur(trice) sera amené(e) pour accomplir ses missions à se rendre dans les écoles, dans les locaux de l'Administration, aux Cabinets des Ministres de l'Enseignement
- Diplôme supérieur (bachelier ou master) nécessaire si possible complété par un diplôme pédagogique
- Barème enseignement secondaire supérieur, selon diplôme(s)
- Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) pour le 12 janvier 2018 au plus tard, à l'attention de :  
  
Michel BETTENS - Secrétaire général de la FELSI  
Avenue Jupiter 180 1190 Bruxelles
- Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Michel BETTENS au 02/ 527.37.92