



Haute École  
Galilée

## OFFRE D'EMPLOI

LA HAUTE ÉCOLE GALILÉE (BRUXELLES) RECRUTE POUR SES SERVICES GÉNÉRAUX  
**UN-E RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES ACADÉMIQUES ET JURIDIQUES DE NIVEAU 1 (LICENCE/MASTER)**

### DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Le/la responsable du service des affaires académiques et juridiques gère l'ensemble des dossiers relatifs à la gestion des affaires administratives, académiques et juridiques qui concernent le fonctionnement de la Haute Ecole dans toutes ses dimensions. Il/elle est la référence en matière juridique. Il/elle se fait également l'intermédiaire entre les trois implantations et les instances externes (Ministère de la Communauté française, Commissaire du Gouvernement...).

### MISSIONS

Le/la responsable du service des affaires académiques et juridiques exerce notamment les missions suivantes :

#### GESTION ADMINISTRATIVE CENTRALE DES ÉTUDIANTS

Avec l'assistance des collaborateurs des Services généraux, il/elle exerce la mission de gestion administrative centrale des étudiants.

#### VEILLE, CONTRÔLE, CONSEIL ET ASSISTANCE JURIDIQUES

Le service juridique de la Haute École est assuré, pour l'ensemble de ses entités, par le/la responsable des affaires académiques et juridique en sa qualité de juriste de la Haute Ecole.

#### FONCTION DE REPRÉSENTATION

- Fonction d'interlocuteur auprès de l'autorité subsidiante, de l'Administration et d'organes de gouvernance de l'enseignement supérieur.
- Représenter la HE au sein du réseau des GAJ (Gestionnaires administratifs et juridiques des Hautes Écoles) de la FédESuC en alternance avec le responsable du service du personnel pour ce qui le concerne.
- Être interlocuteur entre la Haute École et les services ou représentants de la Fédération Wallonie-Bruxelles sur les questions juridiques de manière générale, assurer le suivi des obligations légales envers la FWB (application des lois, directives et règlements).

## FONCTION DE SECRÉTARIAT

Outre le secrétariat du Collège de direction, le/la Gestionnaire administratif et juridique assure le secrétariat de l'AG, du CA, du Conseil pédagogique, du Conseil social et autres réunions occasionnelles.

## MISSIONS SPÉCIFIQUES

- Coordonner l'implémentation du Règlement général sur les données à caractère personnel (RGPD) en collaboration avec le DPO.
- Participer en tant que responsable juridique aux réunions relatives à d'éventuelles intégrations ou fusions.
- À la demande ou en concertation avec le DP, participer à des groupes de travail ou instances extérieures.
- Accomplir toute autre mission spéciale confiée par le DP ou le Collège de direction.

Les tâches et missions sont définies dans un descriptif de fonction détaillé.

Le/la responsable bénéficie d'une délégation ordinaire de responsabilité pour les matières qui relèvent de ses missions en propre. Cette délégation s'exerce sous le contrôle du Directeur-président.

## PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de niveau Master : Sciences juridiques ou similaires, Sciences administratives et gestion publique, Sciences politiques.
- Vous pouvez mettre à profit vos connaissances de la législation de l'enseignement supérieur, de la législation sociale et du droit des asbl. Une expérience utile dans une fonction similaire est un plus.
- Vous êtes disposé-e à vous former pour mettre à jour des connaissances, notamment en lien avec la législation de l'enseignement supérieur.

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous avez une bonne maîtrise de la langue, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Office : Word, Excel, Outlook, ...).
- Vous maîtrisez ou êtes disposé-e à maîtriser les spécificités juridiques et administratives liées à l'enseignement supérieur.
- Vous avez la compétence et la clarté dans l'exposé des interprétations juridiques.

## COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Vous êtes soucieux-se d'adopter une attitude éthique et de respecter les règles déontologiques inhérentes à la fonction et au milieu professionnel au sein duquel vous les exercez.
- Vous travaillez dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement ; vous adhérez à ses valeurs.
- Vous appréciez les contacts humains, le travail d'équipe et vous avez le souci de la concertation.
- Vous appréciez le travail administratif.

## COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Vous avez le sens de l'organisation.
- Vous disposez d'une aptitude à gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes.
- Vous avez des facultés d'analyse et d'esprit de synthèse.
- Vous êtes capable de gérer les priorités et le respect des délais.
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en faisant preuve d'esprit de collaboration et d'équipe.
- Vous exploitez les ressources mises à votre disposition pour progresser dans votre travail ou n'hésitez pas à y faire appel en cas de nécessité dans l'exécution de vos tâches.
- Vous faites preuve de flexibilité dans l'organisation de votre travail.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### RÉGIME DE TRAVAIL

Temps plein (38h/semaine) à répartir sur 5 jours/semaine.

### TYPE DE CONTRAT

Contrat privé à durée déterminée d'un an pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée après la deuxième année, ou vers un passage dans le cadre administratif statutaire Communauté française. Des modalités de détachement sont envisageables pour les candidats émanant du secteur de l'enseignement.

### ECHELLE BARÉMIQUE

Barème 501 de la fonction publique en relation avec le titre détenu + valorisation de l'éventuelle expérience utile.

Régime de congé favorable en lien avec l'organisation de l'enseignement supérieur.

Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics.

### ENTRÉE EN FONCTION ENVISAGÉE

Dans les meilleurs délais

### LIEU DE TRAVAIL

Service généraux de la Haute Ecole (rue Royale, 328 - 1030 Bruxelles). Une présence auprès des autres implantations (Bruxelles) est requise.

## POUR POSTULER

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 9 décembre inclus.**

Pour être prise en considération, votre candidature devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation
- Une copie du diplôme

**Les candidatures seront adressées au Directeur-président, par courrier électronique à [pierre.smets@galilee.be](mailto:pierre.smets@galilee.be)**

### PROCÉDURE DE SÉLECTION

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature.

Les candidats seront conviés à un entretien de sélection.