



Fédération des Employeurs des
Secteurs de l'Éducation permanente
et de la Formation des Adultes

Offre d'emploi

CONSEILLER·ÈRE JURIDIQUE (F/H/X)

FESEFA Rue d'Arenberg 44/5, 1000 Bruxelles

Lieu de travail : Bruxelles (avec quelques déplacements en Région wallonne)

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Volume horaire : Temps plein

Niveau d'études : Master ou bachelier en droit

Expérience : une expérience professionnelle en lien avec la fonction est demandée (minimum 3 ans)

Date limite de réception des candidatures : 30 novembre 2024

À propos de l'employeur

La Fédération des Employeurs des Secteurs de l'Éducation permanente et de la Formation des Adultes ([FESEFA](#)) est une organisation d'employeurs (plus de 420) constitués sous la forme d'association. La FESEFA organise la représentation des employeurs dans trois secteurs :

- Éducation permanente
- Insertion socioprofessionnelle
- Intégration des personnes étrangères

Elle assure également des missions de service auprès de ses affiliés : conseils juridiques, formations, informations, etc.

La FESEFA est aussi une fédération sectorielle, représentative du secteur de l'Éducation permanente.

Fonction et missions

Le/La conseiller·ère juridique accompagne juridiquement, essentiellement les membres de la Fédération, dans les matières relatives aux relations de travail et au fonctionnement des asbl.

Rue d'Arenberg 44/5 - 1000 Bruxelles - info@feseffa.be

Numéro d'entreprise : 445 120 924 ■ IBAN : BE17 5230 4027 8721 / BIC : TRIOBEBB

La FESEFA est inscrite au registre des personnes morales de Bruxelles

www.feseffa.be

Le/La conseiller·ère juridique a pour missions de :

- (1) conseiller, informer, former et soutenir les membres, principalement dans les matières relatives à la législation sociale (droit du travail essentiellement) et au droit des asbl. D'autres thématiques touchant au fonctionnement des asbl sont traitées : RGPD/droit à la vie privée, droit fiscal, législation relative aux marchés publics, etc.
 - Conseiller : accompagner les associations membres sur le plan juridique
 - Individuellement (identifier les problématiques, répondre à des questions, relire et rédiger des documents à portée juridique, etc.) ;
 - Collectivement (élaborer des outils, par exemple guides pratiques ou modèles)
 - Informer :
 - Réaliser une veille de l'actualité juridique (législation, jurisprudence, avis d'instances, etc.)
 - Rédiger des articles vulgarisant du contenu juridique
 - Former :
 - Concevoir et animer des séances de formation
 - Préparer les supports pédagogiques et outils
 - Soutenir (par exemple intervenir lors des réunions d'instances des membres)
- (2) soutenir la direction dans l'exercice de ses mandats dans les organes de concertation (confédération, Commission paritaire, fonds sociaux, etc.), notamment en participant à des groupes de travail, en analysant des réglementations adoptées ou en cours d'élaboration, en rédigeant des procès-verbaux et des notes.

Profil recherché

- **Formation, expérience professionnelle et connaissances :**
 - Master ou bachelier en droit
 - Expérience professionnelle de minimum 3 ans en lien avec la fonction
 - Une connaissance dans les domaines suivants sont des atouts :
 - Droit fiscal, législation en matière de marchés publics ou droit de la protection des données et vie privée
 - Secteur socioculturel et son paysage politique
 - Politiques en matière d'emploi subventionné (ACS, APE, Maribel)
- **Compétences :**
 - Analyser, argumenter et synthétiser
 - Rédiger (orthographe, structure, langage juridique clair)
 - S'exprimer oralement (aisance, précision, concision)
 - Animer des activités en groupe
 - Travailler en autonomie et en groupe
- **Qualités :**
 - Rigueur
 - Humilité
 - Proactivité
 - Organisation
 - Convivialité
 - Empathie

Conditions contractuelles

- CDI temps plein (37 h en moyenne : 38 h avec 6 jours de repos compensatoire)
- Rémunération selon la sCP 329.02 (Région wallonne) – possibilité d'une reconnaissance de l'ancienneté
- Intervention dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail
- 13^{ème} mois
- Télétravail (6 jours par mois)
- Jours de congés supplémentaires
- Possibilité de suivre des formations
- Lieu de travail : essentiellement Bruxelles avec quelques déplacements en Région wallonne.

Comment postuler ?

Envoyer CV + lettre de motivation à Farah ISMAILI, Directrice (direction@fesefa.be) ou FESEFA, rue d'Arenberg 44/5 à 1000 Bruxelles.

Date limite de réception des candidatures : 30 novembre 2024

Entrée en fonction : idéalement le 6 janvier 2025