



Recherche pour engagement immédiat

ASSISTANT JURIDIQUE (m/f)
pour le Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes
(Temps plein 37h30)

Les Ecoles européennes sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 27.000 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Le titulaire du poste est engagé à temps plein en tant que membre du personnel du Bureau du Secrétaire général pour des prestations à réaliser à la fois au sein de l'Unité Secrétariat général et au sein de l'Unité des Ressources humaines.

Sa fonction principale sera :

- assister le Secrétaire général ainsi que les Directions d'Ecoles dans le traitement de dossiers à caractère juridique ou ayant des implications juridiques et dans celui des plaintes, recours (administratifs et contentieux) et autres procédures litigieuses initiés à l'encontre des Ecoles européennes ;
- assister le Chef de l'Unité des Ressources humaines du Bureau, en particulier pour les questions liées à l'application des statuts et textes réglementaires propres au système des Ecoles européennes mais pas uniquement : il traitera également de questions de droit national du travail et de la Sécurité sociale et des contentieux qui peuvent en résulter.

Description du poste :

Votre mission consistera à :

- Pour le Secrétaire général et son Bureau :
 - assister et collaborer avec l'Assistante juridique du Secrétaire général ;
 - suivre des dossiers de fond ayant un contenu et/ou des implications juridiques ;
 - rédiger des notes, courriers et documents juridiques ;
 - traiter des recours administratifs et suivre des recours contentieux ;
 - réviser des textes réglementaires ;
 - participer aux groupes de travail où la présence de l'Assistante juridique est requise ;
 - préparer des documents pour les différents Comités et le Conseil supérieur ;
 - fournir une assistance directe aux membres du personnel du Bureau pour ce qui concerne le volet juridique de leur fonction ;
 - communiquer avec les différents acteurs du système (Commission européenne, Directeurs, Inspecteurs, Comité du personnel, CoSup...) ainsi qu'avec l'extérieur (parents, futurs parents, association des parents) ;
 - réaliser des analyses juridiques de dossiers spécialisés ayant trait, par exemple, aux différents accords de participation/financement conclus par les Ecoles, au fonctionnement de l'ACI, à la réglementation pour la protection de la

vie privée, au droit d'auteur ou droit des marques, au droit du travail local et/ou européen, à la législation nationale des Etats membres, etc...

- donner des conseils juridiques pertinents au Secrétaire général et à la Direction du Bureau.

➤ Pour les Ecoles :

- offrir une assistance juridique aux Directeurs, Directeurs adjoints, Secrétaires de direction et autres acteurs ;
- aider à la rédaction de documents divers.

➤ Pour le Chef de l'Unité des Ressources humaines du Bureau du Secrétaire général :

- outre les tâches ci-avant explicitées, assister le Chef d'Unité dans l'exercice de ses fonctions juridiques, principalement dans des matières telles que le droit du Travail et de la Sécurité sociale ;
- négocier avec les autorités locales et assurer le suivi de dossiers pendants ;
- préparer des notes juridiques et textes réglementaires d'application au sein du système des Ecoles ;
- initier de nouveaux projets, les développer, les défendre et les suivre.

Profil :

- Diplôme universitaire en droit indispensable: (5 ans d'études supérieures au minimum), de préférence dans le domaine du droit du travail et de la Sécurité sociale ou du droit public et administratif ou européen.
- Un intérêt marqué pour le droit du travail et de la Sécurité sociale est essentiel.
- 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction juridique ou pertinente pour la fonction, de préférence dans une structure internationale.
- Excellentes capacités rédactionnelles requérant précision et rigueur juridique.
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse.
- Excellentes capacités de négociation.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Office 365, internet).
- Parfaite maîtrise du français ou de l'anglais et bonne maîtrise de l'autre langue, tant à l'écrit qu'à l'oral pour ces deux langues. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de l'Union européenne est un avantage.
- Capacité à travailler dans des situations de stress liées à la charge de travail et au respect de délais.
- Aisance dans les contacts avec un public exigeant et en demande d'informations de nature juridique, sens de l'écoute, aptitude à gérer rapidement les situations avec tact et courtoisie.
- Aptitude à travailler aussi bien de manière autonome et indépendante qu'en équipe.
- Flexibilité (alternance de périodes chargées et de périodes plus calmes).
- Respect de la confidentialité.
- Sens des responsabilités
- Capacité à analyser des dossiers complexes, à identifier les solutions et à apporter conseils et avis appropriés ;
- Créativité et capacité à avancer des propositions nouvelles ;

Motivations :

- responsabilité ;
- autonomie dans l'organisation du travail ;
- nombreux contacts avec l'extérieur ;
- complexité, diversité et intérêt du travail.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales.
- Job varié et dynamique dans un environnement international.
- Haut niveau et fréquence de formations.
- Accès gratuit aux Ecoles européennes pour les enfants des employés.

Intéressé(e)?

Veillez scrupuleusement suivre la procédure explicitée ci-après.

Veillez adresser votre candidature UNIQUEMENT si vous répondez aux exigences du profil. Votre candidature doit être posée via deux étapes:

- 1- le formulaire en ligne ([cliquez ici](#))
- 2- ET l'envoi de votre lettre de motivation au format Word, votre C.V. au format Europass et une copie du diplôme requis (pas plus de trois pièces jointes) par courriel à l'adresse suivante :

OSG-RECRUITMENT@EURSC.EU au plus tard le 31 janvier 2020.

La rubrique « *sujet* » de l'email devra être renseignée **impérativement** de la manière suivante : **Assistant juridique <Nom prénom>** (exemple : **Assistant juridique Dupont Marie**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel à la suite de vos nom et prénom, à savoir le chiffre **1** pour la **lettre de motivation**, le chiffre **2** pour le **CV** et le chiffre **3** pour la **copie du diplôme** (exemple : **Assistant juridique Dupont Marie 1**).

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur le document « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2018-11-D-13-fr-1), entré en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <http://www.schola-europaea.eu/download/HR/2018-11-D-13-fr-1.pdf>.