



L'association pour une Fondation Travail-Université (FTU), constitue un trait d'union entre le monde du travail et le monde de l'université, la FTU organise des activités dans trois domaines. Elle offre des services d'éducation permanente, elle mène des études sur des thèmes d'intérêt sociétal et elle entretient des liens entre les organisations sociales et les universités. L'asbl fait partie du Mouvement Ouvrier Chrétien (MOC), dont elle partage les valeurs de solidarité, égalité et démocratie (www.ftu.be).

Pour assister la direction dans les matières juridiques et de gestion, nous sommes à la recherche d'un(e) (m/f/x) :

JURISTE – ACS CDI TEMPS PLEIN

Le/la Juriste apporte son expertise juridique et son aide à la bonne gestion de l'asbl (RH, admin, finance). Il / Elle est garant-e du bon déroulement et de l'exécution des tâches juridiques / administratives qui lui sont confiées, nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation. Il/Elle travaille directement avec la direction, avec une grande marge d'autonomie et d'initiative.

TÂCHES

Expertise juridique générale

- Veille juridique et rédaction de notes d'information
- Suivi des différents contrats de l'institution (assurances, véhicules, téléphonie, ...)
- Préparation de supports de formation / information en matière juridique

Gestion juridique et administrative des marchés publics

- Suivi et mise à jour des différents tableaux de marché public
- Accompagne dans l'évaluation des besoins et le suivi des échéanciers
- Rédaction des cahiers des charges (clauses juridiques)
- Procédure de lancement et de passation des marchés
- Contacts avec les soumissionnaires
- Réception / analyse des offres et rédaction du rapport d'examen des offres pour présentation aux instances concernées

Assistance juridique à la gestion des RH

- Veille en matière de droit social
- Recherche et rédaction de notes en droit social
- Rédaction de CCT, contrats, conventions, courriers au personnel

Suivi juridique et administratif des dossiers de subsides et de projets

- Analyse des conventions et textes juridiques correspondant
- Aide à la rédaction de rapports
- Veille et conseils concernant les publications d'appels à projets

Aide juridique et administrative à la gouvernance et à la gestion

- Organisation et suivi des instances de gouvernance, rédaction des PV et publications au Moniteur

COMPÉTENCES

- Master ou Bachelor en droit ou équivalent par expérience ;
- 3 ans d'expérience professionnelle dans un ou plusieurs domaines liés à la fonction ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Outlook, Word, Excel) ;
- Très bonne aptitude en communication écrite et verbale / Excellente orthographe ;

- Connaissance du secteur socio-culturel est un atout ;
- Connaissance du NL est un plus.

PROFIL

- Etre en phase avec les valeurs du MOC : <http://www.moc-site.be/index.php/qui-sommes-nous>
- Sens des responsabilités, fiabilité / Confidentialité ;
- Proactivité, prise d'initiative / orienté résultat, recherche de l'efficacité ;
- Sens de l'organisation, esprit d'analyse et esprit de synthèse / sens du détail, rigueur ;
- Sens des priorités, respect des échéances ;
- Souplesse, faculté d'adaptation ;
- Capacité à organiser et à collaborer ;
- Esprit d'équipe et envie d'aider ses collègues ;
- Bonne gestion émotionnelle, capacité à prendre du recul.

NOUS OFFRONS

- Un travail varié, qui a du sens et une utilité sociale
- Un salaire suivant les barèmes du secteur socio-culturel (CP 329.02, échelon 4.1. ou 4.2. suivant le diplôme)
- Valorisation de l'ancienneté utile
- Remboursement des frais de transport domicile - lieu de travail à 100%
- Un contrat CDI Temps plein sous statut ACS,
 - ▶ Etre dans les conditions ACS de la Région de Bruxelles-Capitale :
Habiter Bruxelles / Inscrit·e chez Actiris / Demandeur·se d'emploi dans les conditions ACS (<https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/contrat-ac/>)

COMMENT POSTULER ?

Envoyer rapidement votre candidature motivée à aurore.digiusto@moc.be (max. pour le 10/09/2023).