



## ***Appel à candidatures /// Conseiller-ère juridique***

### **Employeur :**

**Le Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS)** est une fédération de pouvoirs organisateurs d'enseignement officiel subventionné, reconnue par le Gouvernement de la Communauté française. Il est chargé d'une mission générale de représentation, de coordination, de soutien et d'accompagnement des pouvoirs organisateurs qu'il affine : communes, provinces, et COCOF essentiellement, c'est-à-dire des autorités publiques qui organisent un enseignement public neutre, géré par des mandataires politiques démocratiquement élus.

Le CPEONS est compétent en matière d'enseignement secondaire ordinaire, d'enseignement supérieur non universitaire, d'enseignement de promotion sociale et de centres psycho-médico-sociaux. Les autres niveaux d'enseignement sont du ressort du CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) auquel adhèrent également la plupart de nos Pouvoirs Organisateurs. Cette unité assure une cohérence verticale continue qui facilite la transition harmonieuse entre tous les niveaux et formes d'enseignement.

Le CPEONS est constitué en ASBL, au sein de laquelle fonctionnent plusieurs instances décisionnelles (Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau exécutif, Bureau permanent...), et dont la gestion quotidienne est assurée par un Administrateur délégué.

### **Description du poste à pourvoir :**

En tant que juriste, vous serez amené à conseiller, informer les pouvoirs organisateurs, les directions d'écoles et les collègues du CPEONS dans tout ce qui concerne les aspects pédagogiques et statutaires du droit de l'enseignement. Vous suivez, analysez et interprétez les textes juridiques liés à l'enseignement afin de les appliquer correctement.

Vous exercez vos missions dans l'intérêt de l'enseignement officiel subventionné.



## **Missions :**

- Apporter une expertise sur la réglementation en matière de droit de l'enseignement pour les membres et l'équipe du CPEONS ;
- Répondre aux sollicitations des PO et des directions quant à l'application de la réglementation ;
- Assurer une veille juridique et la répercuter auprès des membres et de l'équipe du CPEONS ;
- Assurer l'apport d'informations, d'analyses et de conseils aux PO afin qu'ils disposent des éléments nécessaires pour les soutenir dans leurs orientations stratégiques et dans leur gestion quotidienne via une permanence juridique, la rédaction d'articles, l'élaboration et l'animation de formations, ... ;
- Participer à la représentation du réseau officiel subventionné pour défendre sa position auprès d'instances consultatives ou décisionnelles internes et externes, telles que le Bureau permanent, les Bureaux techniques de niveau, l'Administration, les cabinets ministériels, les organes de concertation sociale, ... ;
- Représenter le CPEONS dans le cadre des comités de négociation entre le Gouvernement et les FPO/WBE ;
- Prendre en charge l'organisation et la coordination de groupes de travail ad hoc et assurer la concertation permanente avec les PO ;
- Participer aux projets internes au réseau comme pilote et/ou personne-ressource ;
- Soutenir les actions d'accompagnement que le CPEONS s'est engagé à réaliser dans le cadre du contrat entre le Gouvernement de la FWB et le CPEONS ;
- Assurer le suivi des dossiers réseau et accompagnement des PO dans la réalisation des projets de création d'écoles et de construction/ rénovation d'infrastructures scolaires ;
- Apporter un soutien juridique en matière de marchés publics ;
- Vérifier la bonne application de la réglementation sur la protection des données.

*Cette liste de missions n'est pas exhaustive, le descriptif de fonction est susceptible d'être adapté en fonction des besoins.*



**Conseil des Pouvoirs organisateurs  
de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné**

Bvd. Emile Bockstael, 122 bte 8 – 1020 Bruxelles (5<sup>ème</sup> étage)  
02 882 12 30

[www.cpeons.be](http://www.cpeons.be) – [cpeons@cpeons.be](mailto:cpeons@cpeons.be)

**Profil :**

Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence)** en droit au moment de la candidature.

Une expérience professionnelle dans le domaine du **droit administratif** constitue un atout.

**Compétences professionnelles et personnelles attendues :**

- Avoir une bonne connaissance des principes du droit administratif
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement et de la structure de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles : rôle de la FWB, des fédérations de pouvoirs organisateurs et des pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel subventionné
- Avoir une connaissance élémentaire de la réglementation en matière d'enseignement, notamment le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronccommun
- Avoir une bonne technique d'expression orale et écrite
- Faire preuve de fiabilité en agissant de manière intègre;
- Pouvoir exercer ses fonctions en toute indépendance;
- Posséder de bonnes connaissances bureautiques usuelles;
- Pouvoir s'adapter aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail.

**Type d'engagement : CDD de 1 an en vue d'un engagement en CDI.**

**Conditions de travail :**

- Emploi à temps plein (38h/semaine)
- Lieu de travail : le siège du CPEONS, Boulevard Emile Bockstael, 122 à 1020 Bruxelles.
- Présentiel 3 jours/semaine et télétravail 2 jours/semaine.
- Rémunération suivant barème 502 enseignement supérieur et ancienneté utile.



**Conseil des Pouvoirs organisateurs  
de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné**

Bvd. Emile Bockstael, 122 bte 8 – 1020 Bruxelles (5<sup>ème</sup> étage)  
02 882 12 30

[www.cpeons.be](http://www.cpeons.be) – [cpeons@cpeons.be](mailto:cpeons@cpeons.be)

**Avantages :**

- Frais de déplacement domicile-lieu de travail : remboursement de 100 % du prix de l'abonnement en raison du déplacement effectué au moyen des transports en commun par le travailleur ;
- Chèques repas de 8€ par jour de travail presté (avec retenue de 1,24 €)
- Frais de bureau d'un montant mensuel de 40€
- Indemnité forfaitaire pour utilisation professionnelle d'une connexion internet privée d'un montant mensuel de 20€
- Pécule de vacances et prime de fin d'année

**Intéressé·e ?**

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'attention de M. Sébastien SCHETGEN, Administrateur délégué du CPEONS ([sebastien.schetgen@cpeons.be](mailto:sebastien.schetgen@cpeons.be)) pour le 20 décembre 2024 au plus tard.

Cet appel permettra également de constituer une réserve de recrutement.

Adresse du siège du CPEONS : **Boulevard Emile Bockstael, 122 – 1020 Bruxelles**

Afin d'être recevable, le dossier devra impérativement présenter l'ensemble des éléments suivants :

1. Une lettre de motivation comprenant la vision du candidat sur la fonction cible ;
2. Un curriculum vitae détaillé et une copie des diplômes, certificats et attestations utiles ;

*Une sélection sera opérée sur base du dossier et un entretien sera ensuite programmé avec les candidat·e-s retenu·e-s.*