

## Offre d'emploi BRUXEO Conseiller.ère juridique Durée indéterminée - H/F/X – 1 ETP

Date : 01/03/2024

Contact : [soukeyna.latrach@bruxeo.be](mailto:soukeyna.latrach@bruxeo.be)

### 1. Informations générales

---

Catégorie de métier : conseiller.ère juridique

Secteur d'activité : profit social, non-marchand, associatif

Régime de travail : temps plein (38h/sem.), possibilité 4/5e temps.

Lieu(x) de travail : Bruxelles (1000)

Entrée en fonction souhaitée : le 15 avril 2024

Employeur : BRUXEO - Quai du Commerce 48, bte 3A, 1000 Bruxelles – Belgique

Tél. : 02 210 53 00 Site internet : [www.bruceo.be](http://www.bruceo.be)

### 2. BRUXEO

---

BRUXEO est la confédération représentative des entreprises à profit social (non marchandes) bruxelloises. Intersectorielle et pluraliste, elle regroupe actuellement 29 fédérations sectorielles regroupant des associations actives dans les secteurs de la santé, du social, de la culture, de l'éducation, etc. Fort de plus de 100.000 travailleurs actifs dans plus de 5.700 entreprises, ce secteur en pleine croissance requiert une prise en compte proactive des défis et des enjeux qui s'y rapportent. BRUXEO se consacre à la promotion et à la défense des intérêts des entreprises à profit social bruxelloises, à l'organisation de services de soutien à leur développement et à leur transition, ainsi qu'à l'analyse des besoins intersectoriels.

### 3. Fonction et missions

---

En tant que conseiller.ère, vous êtes responsable de la gestion et du développement du service « GO 360° - Renforcer la gestion optimale et globale des ASBL bruxelloises ». Vous jouez un rôle essentiel dans le soutien et l'aide juridique apportée aux employeurs du non-marchand. Votre mission consiste à informer et conseiller les ASBL bruxelloises par rapport à leurs questions juridiques et leurs obligations légales. Vos principales responsabilités incluent :

#### Veille :

- Assurer une veille sur les enjeux juridique et politique en lien avec les activités du secteur non marchand.
- Être force de proposition sur des éléments prospectifs et la mise en place d'actions de sensibilisation en lien avec le secteur non marchand.

#### Etude et analyse :

- Élaborer des analyses juridiques sur des thématiques et enjeux du secteur à profit social et dans le cadre de dossiers/projets impliquant BRUXEO.
- Solliciter de manière stratégique les ressources internes (fédérations membres) et recourir aux ressources externes (centres de recherche universitaire, partenaires BRUXEO, experts) pour enrichir ces analyses et l'expertise de BRUXEO.

- Développer et entretenir des partenariats avec un réseau d'experts.
- Effectuer des analyses pour alimenter la prise de décision et le positionnement de BRUXEO.
- Soutenir et/ou représenter BRUXEO dans la concertation sociale sur les questions relatives à l'emploi, droit social, question juridique, etc. (Brupartners, Actiris, BruFor, Iriscare).
- Organiser et animer des séminaires et workshops sur des thématiques juridiques (droit social, marchés publics, aide d'état, gouvernance, GRH, bien-être au travail, etc.).

#### Transmission et diffusion :

- Rédiger des notes d'analyse et des fiches techniques adaptées aux publics-cibles (ASBL, fédérations, partenaires).
- Rédiger des articles de vulgarisation de l'actualité législative et juridique en lien avec le secteur non marchand.
- Rédiger des notes de vision, des prises de position et des plaidoyers en étroite concertation et collaboration avec l'équipe et les membres de BRUXEO.
- Créer et réunir des outils pratiques pour équiper et outiller les ASBL bruxelloises dans leurs démarches juridiques ;
- Communiquer les notes et outils pratiques vers les membres via divers canaux de diffusion dont le site web de BRUXEO ;
- Collaborer avec les parties prenantes internes et externes pour favoriser l'adoption de pratiques juridiquement exemplaires ;
- Suivi administratif, financier et opérationnel du projet.

## 4. Profil du ou de la candidat·e

---

**Formation(s)** : titulaire d'un master en droit ou d'une formation équivalente avec une spécialisation en droit social. Formation et/ou expérience probante sur les questions de droit social, droit du travail, marchés publics, aide d'état, GRH, etc. ainsi qu'en gestion de projets et en communication.

**Expérience(s) professionnelle(s) souhaitée(s)** : une expérience professionnelle en tant que conseiller.ère juridique ou une compétence dans des domaines liés au droit social et/ou associatif est souhaitée. Une expérience ou une connaissance du secteur à profit social (non marchand) privé et/ou public est un atout.

**Compétences** : en tant que conseiller.ère juridique au sein de BRUXEO, vous devrez démontrer les compétences suivantes :

1. Connaissance du Code des sociétés et des associations : posséder une expertise en droit social et associatif pour fournir un soutien juridique efficace aux employeurs du non-marchand.
2. Capacité à conseiller et à accompagner : disposer d'une excellente capacité à conseiller et accompagner les organisations par rapport à leurs questions juridiques et au respect de leurs obligations légales.
3. Compétences en gestion de projet : être capable de gérer et de développer efficacement le service « GO 360° », en veillant au respect des délais et des objectifs fixés.

4. Compétences en communication et animation : avoir la capacité de créer et d'animer des séminaires et des workshops, communiquer de manière claire et persuasive tant à l'écrit qu'à l'oral pour sensibiliser, informer et conseiller les acteurs du secteur.
5. Esprit d'analyse et de synthèse : être capable d'analyser des informations complexes, de les synthétiser et de les vulgariser pour élaborer des recommandations et rédiger des fiches techniques/notes d'analyse.
6. Capacité à travailler en équipe : être apte à collaborer avec le ou la collègue économiste également en charge du service « GO 360° » ainsi qu'avec l'équipe de BRUXEO, les membres et les partenaires pour atteindre les objectifs communs.
7. Sens de l'organisation : être organisé·e et capable de gérer efficacement plusieurs tâches et projets en parallèle.
8. Maîtrise des outils informatiques : vous êtes à l'aise avec l'utilisation des logiciels de la famille Microsoft - Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de collaboration en équipe.

**Langue(s)** : maîtrise du français avec bonnes compétences rédactionnelles et bonne compréhension du néerlandais. Le bilinguisme est un atout.

## 5. Informations pratiques

---

Régime de travail : temps plein (38h/sem.), possibilité de 4/5e temps.

Salaire : barèmes CP 330

Avantages : assurance groupe et chèques-repas. Possibilité de disposer d'un abonnement STIB ou d'une carte de train prépayée en cas d'utilisation de ce mode de transport pour les trajets domicile-travail.

## 6. Modalités de candidature

---

Veuillez compléter le formulaire [sur notre site web](#), en incluant votre CV, pour le lundi 1<sup>er</sup> avril 2024 au plus tard. Veuillez noter que dans un objectif de lutte contre les discriminations, les candidatures feront l'objet d'un traitement anonymisé aux étapes de pré-sélection.

Suite à une première sélection sur base du formulaire susmentionné, un entretien individuel et un travail vous seront proposés la semaine du 8 avril 2024 (à préciser).

*BRUXEO soutient activement la politique d'Actiris en matière d'inclusion, de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations.*