

Offre d'emploi

La FELSI recrute pour un engagement immédiat

Collaborateur.trice juridique et administratif

En matière de la législation sur les marchés publics – la protection des données – les bâtiments scolaires

Missions

Le.la collaborateur.trice sera chargé.e de

- Gérer les marchés publics de fournitures et de services :
 - Procédure de passation ;
 - Notification du marché ;
 - Élaboration des contrats

En se coordonnant avec les gestionnaires de formation (Enseignement obligatoire - Enseignement de Promotion sociale et Enseignement artistique à horaire réduit)

- Gérer les bâtiments scolaires et étant l'interlocuteur avec la Direction générale des infrastructures, plus précisément, avec le Service général des Infrastructures scolaires dans l'octroi des subventions afin d'exécuter des travaux ;
 - Informer les asbl ;
 - Siéger aux réunions/commissions

Le.la collaborateur.trice sera désigné.e « délégué.e à la protection des données »

- Informer et conseiller les asbl ;
- Contrôler le respect du règlement et du droit en matière de protection des données ;
- Conseiller les asbl sur la réalisation et étude d'impact sur la protection des données ;
- Coopérer avec l'autorité de contrôle et d'être le point de contact de celle-ci.

Profil

- Expertise juridique et technique en matière des marchés publics ;
- Expertise juridique et technique en matière de protection des données personnelles ;
- Aptitude à communiquer efficacement ;
- Faire preuve de fiabilité en agissant de manière intègre ;
- S'auto-développer en planifiant et gérant de manière active son propre développement, intérêt et ambition ;
- Aptitude à exercer ses fonctions en toute indépendance ;
- Posséder de bonnes connaissances bureautiques usuelles , familiarisation avec des logiciels de gestion et capacité à s'approprier des nouveaux outils numériques ;
- Adaptation aux situations imprévues et aux surcharges ponctuelles de travail

Conditions de travail

- Emploi à temps plein (36h/semaine) – Congés scolaires sauf congé d'été du 12/07 au 16/08 inclus)
- Lieu de travail : le siège de la FELSI, 180 avenue Jupiter à 1190 Bruxelles.
Toutefois, le/la collaborateur/trice sera amené.e pour accomplir ses missions à se rendre dans les écoles, dans les locaux de l'Administration, aux Cabinets des Ministres de l'Enseignement
- Diplôme supérieur en droit (bachelier ou master) nécessaire si possible complété par un diplôme pédagogique
- Barème enseignement secondaire supérieur, selon diplôme(s)
- Un ordinateur portable sera mis à disposition

Procédure pour postuler

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) pour le **10 octobre 2024** au plus tard, à l'attention de :

Gil-Olivier Dumont - Secrétaire général de la FELSI
Avenue Jupiter 180
1190 Bruxelles
gil-olivier.dumont@felsi.eu

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Gil-Olivier DUMONT au 02/527.37.92