

La CESSoC recrute le/la coordinateur·trice de son pôle juridique sous contrat à durée indéterminée à temps plein

La Confédération des Employeurs des secteurs Sportif & SocioCulturel est l'organisation patronale francophone représentative du secteur; elle rassemble, au sein de ses 15 fédérations membres, plus de 1 350 employeurs francophones et germanophones occupant environ 20 000 travailleurs. Elle organise leur représentation à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel (CP 329), dans ses sous-commissions (CP 329.02 et 329.03) et dans les fonds sociaux qui en relèvent.

Elle défend leurs intérêts auprès des administrations et gouvernements ainsi qu'au sein des organisations patronales intersectorielles du secteur non marchand.

Elle informe et outille ses fédérations membres sur les différentes matières traitées et organise des formations à l'attention des cadres du secteur.

Son équipe compte 8 personnes, dont trois juristes.

FONCTION

- Le/la coordinateur·trice du pôle juridique sera chargé·e de diriger le travail de l'équipe de conseiller·e·s juridiques, sous la responsabilité du directeur et avec l'appui de l'équipe administrative.
- Il/elle organisera, directement ou par délégation, le traitement des dossiers juridiques et techniques ainsi que le suivi de mandats pour la Confédération : veille juridique et sociale, analyse et étude d'impact de législations adoptées ou en cours d'élaboration, préparation des dossiers de négociation sociale, élaboration et défense de positions de négociation...
- Il/elle coordonnera l'appui juridique spécialisé aux fédérations affiliées.
- Il/elle assurera la préparation et la présentation de dossiers à destination de l'organe politique de la Confédération.
- Il/elle représentera la Confédération et défendra ses intérêts auprès d'administrations, des cabinets ministériels, des organisations syndicales, ou de tiers.
- Il/elle animera les réunions des groupes de mandataires ou de conseiller·e·s chargé·e·s de préparer les positions de négociation ou les projets de formation ou de communication.
- Il/elle assurera la rédaction d'articles en ligne, de notes pédagogiques et de présentations orales à destination des employeurs du secteur sur les matières sociales et juridiques.
- Il/elle élaborera et prestera des programmes de formations à destination des cadres du secteur à profit social, et du socioculturel en particulier, avec l'appui de la responsable du département de formation des cadres.
- Il/elle assistera et conseillera la direction dans la mise en œuvre du programme de la Confédération.

TÂCHES

- Analyse de dossiers, principalement en matière de droit social, de droit des sociétés et de réglementation relatives aux subventions;
- Production de rapports et notes sur ces matières en vue de permettre la prise de décision;
- Préparation des positions de négociation : recherche d'information, analyse, étude d'impact, contacts formels et informels, tactique de négociation...
- Appui des conseillers des fédérations membres de la CESSoC (réponses téléphoniques, traitement des courriels de demande d'avis ou de conseil...);
- Organisation et animation de réunions de groupes de travail;
- Suivi et vulgarisation sur base du travail de veille, alimentation du site web;
- Préparation et prestation de formations pour les cadres du secteur;
- Participation et contribution dans diverses réunions internes (groupes de travail, Commission politique) et externes (Commissions paritaires, UNISOC, UNIPSO, BRUXEO...);

- Gestion en propre d'une équipe de trois personnes;
- Participation aux réunions de la Commission politique de la CESSoC.

PROFIL

- Juriste expérimenté·e en droit social et, en particulier, en droit du travail; des connaissances en droit des ASBL sont un atout;
- Capacité d'analyse pointue de textes législatifs et juridiques;
- Aisance et conviction dans l'expression tant orale qu'écrite;
- Capacité de négociation;
- Capacités pédagogiques, d'analyse et de synthèse;
- Capacité d'animation de groupes;
- Capacité d'organisation personnelle autonome, de gestion du temps, des engagements et des échéances;
- Maîtrise des outils informatiques courants [traitement de texte, tableur, internet...];
- Master en droit ou en sciences du travail minimum;
- Une expérience dans une fonction semblable est un atout;
- La connaissance du secteur socioculturel est un atout;
- La connaissance du néerlandais et/ou de l'allemand est un atout.

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38 heures/semaine);
- Horaire à convenir, prestations décalées très occasionnelles;
- Rémunération à ancienneté de 10 ans située à 4 863 € brut;
- Reprise d'ancienneté utile;
- Prime de fin d'année;
- Jours de congé supplémentaires;
- Titres-repas de 7 € après 6 mois;
- Formation continuée durant le temps de travail;
- Travail au sein d'une équipe bienveillante et dynamique;
- Lieu de travail situé principalement à Bruxelles, déplacements en Wallonie et à Bruxelles;
- Embauche prévue à l'issue de la procédure.

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation seront adressées par courriel exclusivement à l'adresse info@cessoc.be avant le 08-02-2024; elles reprendront un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse de courriel à laquelle des informations complémentaires éventuelles et les convocations ultérieures seront adressées. Conformément au RGPD, les informations communiquées par les candidat·e·s seront supprimées à l'issue de la procédure.

ATTENTION : les candidatures qui ne seront pas accompagnées d'une lettre de motivation ne seront pas traitées.

Les personnes dont les candidatures auront été sélectionnées seront rapidement invité·es à nous rencontrer pour un entretien dans nos locaux . ■