

## La CESSoC engage une conseillère / un conseiller 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 12 fédérations membres, plus de 1300 employeurs francophones et germanophones occupant environ 15 000 travailleurs. Elle organise leur représentation à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel (CP 329), ses sous-commissions et 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 organise des services, notamment en matière d'information, de formation et de conseil, à destination de ses fédérations membres et des cadres du secteur. Elle occupe 8 personnes.

### FONCTION

Sous la responsabilité de la direction adjointe responsable du département, la personne traitera, au sein de l'équipe, une partie des dossiers juridiques et assurera le suivi de certains mandats de la confédération : veille, analyse et étude d'impact de législations adoptées ou en cours d'élaboration, préparation et présentation des dossiers de négociation sociale, élaboration de positions politiques en vue de négociations avec les pouvoirs publics... Elle sera chargée de la rédaction de notes pédagogiques et de présentations orales à destination des membres et des instances.

Elle prendra en charge des formations à destination des employeurs du secteur sur les matières principalement sociales et juridiques avec l'appui de la conseillère pédagogique.

Elle animera des groupes de travail de mandataires ou de conseillères-ers chargé-e-s de préparer les positions de négociation ou les projets de formation et de communication.

Elle sera chargée de représenter la Confédération par délégation et de défendre ses intérêts auprès d'administrations ou de tiers ou au sein d'organes de concertation sociale.

### TÂCHES

- Analyse de dossiers, principalement dans les matières du droit social, du droit des ASBL, de la subvention à l'emploi
- Production de rapports et notes pédagogiques sur ces matières en vue de permettre la prise de position en vue de négociations : recherche d'information, analyse, études d'impact...
- Préparation de négociations : construction de mandat, argumentaires...
- Suivi et vulgarisation sur base d'un travail de veille : moniteur belge, parlement des entités fédérale et fédérées...
- Appui des conseillères-ers des fédérations membres de la CESSoC (permanences téléphoniques, traitement des courriels de demande d'avis ou de conseil...)
- Organisation et animation de réunions en groupes de travail; animation et accompagnement des groupes, suivi de la production
- Préparation et prestation de modules de formations à destination des cadres du secteur
- Participation et contributions dans diverses réunions internes et externes

### PROFIL

- Capacité d'analyse et de synthèse de textes législatifs et juridiques
- Aisance et conviction dans l'expression tant orale qu'écrite
- Capacité d'animation et d'encadrement de groupes
- Capacités pédagogiques, d'analyse et de synthèse
- Capacité de prise de parole dans le cadre de négociations

- Assertivité
- Capacité de travail autonome et en équipe
- Bonne gestion du temps et des échéances
- Maîtrise des outils informatiques courants [traitement de texte, tableur, internet...]
- Qualification universitaire de préférence en droit, ou en sciences du travail
- Flexibilité horaire occasionnelle
- De préférence, permis de conduire B et véhicule personnel
- Une expérience dans une fonction semblable est un atout
- La connaissance du secteur socioculturel est un atout
- La connaissance du néerlandais est un atout

## CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38 heures/semaine)
- Horaire fixe à convenir, rares prestations décalées
- Rémunération en fonction de la qualification sur base des barèmes de la CP 329 [références secteurs wallons]
- Possibilité de valorisation d'une ancienneté utile
- Prime de fin d'année
- Jours de congé supplémentaires
- Titres-repas après 6 mois
- Formation continuée pendant les heures de travail
- Lieu de travail principal situé à Bruxelles
- Poste disponible pour une embauche immédiate

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation seront adressées par courriel à l'adresse [info@cessoc.be](mailto:info@cessoc.be) avant le 20-09-2018; elles reprendront une adresse de courriel à laquelle des informations complémentaires éventuelles seront adressées et qui servira aux convocations ultérieures.

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

Une séance d'information sur le poste et une épreuve écrite seront organisées le lundi 1-10-2018 à 16h. dans nos locaux à destination des personnes dont les candidatures auront été sélectionnées.

■