

### Description

La CODEF (Coordination et Défense des Services Sociaux et Culturels) est une **fédération** patronale multisectorielle du secteur non-marchand privé (secteur associatif). La fédération regroupe près de 400 ASBL en Région Wallonne et en Fédération Wallonie-Bruxelles.

### Poste à pourvoir

Un(e) juriste

Contrat : **Temps plein 38h/semaine** - CDD avec possibilité d'un CDI - engagement dès que possible (au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2019)

Permis et véhicule obligatoires

Passeport APE obligatoire (à demander au FOREM)

### Description générale de la fonction

La CODEF renforce son service juridique.

Le/la conseiller(ère) a pour mission principale de garantir une expertise, une assistance, un soutien juridique dans les différentes missions de la fédération :

- Rédaction de textes juridiques vulgarisés (Dossiers thématiques, billets d'information, news) ;
- Veille juridique (vigie) ;
- Apporter une expertise sur les réglementations, les mécanismes de subsidiation et de contrôle aux membres ;
- Assurer l'apport d'informations, d'analyses et de conseils à la **Fédération** et aux directions des membres afin qu'elles disposent des éléments clés pour les soutenir dans leurs orientations stratégiques et dans leur gestion quotidienne ;
- Assurer l'élaboration et l'animation de formations, de groupes de travail, de réunions, ... ;
- Participer à la représentation de la **Fédération** pour défendre ses positions auprès des partenaires du secteur et d'instances de décision externes telles qu'administrations, cabinets ministériels, organes de concertation sociale ;
- Participer aux projets internes à la **Fédération** comme pilote et/ou personne ressource.

### Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

- Vous êtes titulaire d'un bachelier ou d'un master en droit ;
- Vous avez une connaissance du secteur non-marchand et une bonne capacité à rentrer en contact avec les processus de décisions administratives et politiques (atout) ;
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Vous avez la capacité à suivre les évolutions des diverses réglementations ;
- Vous êtes capable de présenter la réglementation de façon simple et pédagogique auprès des membres de la fédération ;
- Vous communiquez aisément tant par écrit qu'oralement (orthographe impeccable) ;
- Vous êtes à l'aise avec les tâches administratives et de secrétariat ;
- Vous n'avez pas de problème à vous déplacer sur toute la Wallonie et à Bruxelles ;
- Vous êtes à l'aise dans l'animation et le suivi de groupes ;
- Vous avez l'esprit d'équipe ;
- Vous savez faire preuve de polyvalence dans les tâches ;
- Vous maîtrisez la suite Office.

### Comment postuler ?

Adressez sans tarder votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme et du passeport APE (à obtenir auprès du Forem) avant le 14 juin 2019 à l'attention de Madame Rose Marie Arredondas (coordinatrice générale) à [secretariat@codef.be](mailto:secretariat@codef.be) ou par courrier à la CODEF - rue de la Station, 25F à 4670 Blegny.