



## Offre d'emploi : conseiller·ère juridique à la CODEF Blegny (Liège)

### Description

La CODEF (Coordination et Défense des services sociaux et culturels) est une **fédération** patronale/représentative du secteur non-marchand privé (secteur associatif). Elle fédère près de 500 ASBL en Région wallonne et en Fédération Wallonie-Bruxelles.

### Poste à pourvoir

Un·e juriste

Contrat : **temps partiel 19h/semaine** – CDD de 3 mois pour débiter (possibilité d'un CDI)

Engagement : le 1<sup>er</sup> septembre 2021

Permis et véhicule souhaités

Passeport APE obligatoire

### Description générale de la fonction

La CODEF est à la recherche d'un·e conseiller·ère pour renforcer 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.

### Profil recherché, compétences, formations, expérience

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en droit ;
- Vous êtes demandeur d'emploi depuis 1 jour minimum ou vous travaillez déjà sous mesure APE ;
- Vous avez une connaissance du secteur non-marchand et une bonne capacité à entrer en contact avec les processus de décisions administratives et politiques (atout) ;
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Vous avez la capacité de 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 oralement que par écrit (orthographe irréprochable) ;
- Vous êtes à l'aise avec les tâches administratives et de secrétariat ;
- Vous avez l'esprit d'équipe ;
- Vous savez faire preuve de polyvalence dans les tâches ;
- Vous maîtrisez la suite Office.

## Offre

- Rémunération : 1194,33€/mois pour 19h/semaine ;
- Chèques repas ;
- Congés extra-légaux ;
- Remboursement des frais de déplacement domicile/travail (A/R).

## Comment postuler

Adressez sans tarder votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae avant le 1er juin 2021 à l'attention de Madame Rose Marie Arredondas (coordinatrice générale) par mail à [support@codef.be](mailto:support@codef.be) ou par courrier à la CODEF - rue de la Station, 25F à 4670 Blegny.



Rue de la Station, 25F  
4670 Blegny  
04/362 52 25  
BE 0478.328.675  
RPM Liège

Service administratif : [codef@codef.be](mailto:codef@codef.be)  
Service juridique : [conseil@codef.be](mailto:conseil@codef.be)  
Service projet/formation : [support@codef.be](mailto:support@codef.be)  
Site internet : [www.codef.be](http://www.codef.be)  
IBAN : BE47 7512 0079 4080

