**RESPONSABLE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF.VE**

**Position :**

Sous l’autorité de la direction, en collaboration avec l’équipe des responsables de programme, en étroite liaison avec les responsables thématiques, les services supports, et les équipes locales, dans une dynamique de gestion de la connaissance, le ou la Responsable juridique et administratif.ve participe à la gestion légale et administrative de l’association.

**Descriptif de la mission :**

* Gestion légale de l’association :
* Vérifier la bonne application de la loi relative à l’intégrité ;
* Vérifier la bonne application du Code éthique de l’association ;
* Vérifier la bonne application du RGPD ;
* Vérifier la bonne application du Code des sociétés et des associations ;
* Vérifier la bonne application de la loi relative à la coopération au développement ;
* Vérifier la légalité des conventions de partenariat et de collaboration ;
* Vérifier la légalité des contrats d’emploi ;
* Appui et conseils juridiques au service support et géographique (dans toutes les tâches ayant des incidences juridiques).
* Gestion administrative de l’association :
* Assurer l’organisation et le suivi des Instances de l’association ;
* Assurer la gestion administrative des stagiaires ;
* Contribuer à la constitution des dossiers administratifs en réponse aux appels d’offre/à proposition européen et/ou internationaux ;
* Contribuer à la gestion des titres de transports nécessaires aux missions internationales ;
* Déclarations UBO et suivi de la publication des nominations/démissions des membres du Conseil d’Administration au Moniteur belge, déclaration Regimand.
* Gestion contractuelle des RH belgique :
* Rédaction des contrats de travail pour le siège et des coopérants de longue durée, conventions pour les missions de courte durée, documents divers relatifs aux contrats ;
* Suivi administratif de l’engagement ;
* Suivi de l’attribution du marché public « médecine du travail » ;
* Vérification régulière de l’évolution de la législation dans la matière.
* Gestion RH locale :
* Harmonisation des procédures de recrutement ;
* Participation au recrutement locaux ;
* Rédaction des documents divers relatifs aux fins de contrats ;
* Suivi des assurances à travers la gestion des risques.
* Gestion des risques juridiques ;
* Gestion et suivi des assurances ;
* Gestion des plaintes en matière d’intégrité ;
* Rédaction des instructions de travail.

**Qualifications requises :**

* Être titulaire d’un diplôme de master en droit reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
* Très bonne connaissance du Code des sociétés et des associations ;
* Très bonne connaissance du RGPD ;
* Bonne connaissance de la réglementation en matière de financements européens ;
* Parfaite maîtrise de la langue française tant à l’écrit qu’à l’oral ;
* Bonne capacité de rédaction ;
* Capacité d’analyse et de synthèse ;
* Bonne maîtrise des langues anglaise et néerlandaise ;
* Parfaite maîtrise des logiciels bureautiques courants ;
* Aptitude à la communication non violente ;
* Assertivité ;
* Être capable d’autonomie dans le respect de la réglementation de l’association ;
* Être capable de travailler en équipe ;
* Connaissance du secteur de la coopération au développement en Belgique ;
* Connaissance de la réglementation internationale en matière de coopération internationale.

**Atout supplémentaire :**

Master en droit public et international est un plus.

**Expérience professionnelle requise :**

Expérience d’au moins 2 ans en tant que juriste.

L’expérience au sein d’une structure active dans le secteur de la coopération internationale est un plus.

**Nous offrons :**

* CDR
* Barème A6 du Service Public de Wallonie
* Télétravail à 50%
* Chèques Repas
* Abonnement transport en commun
* Date début : dès que possible

**Pour poser votre candidature :**

1. Être ressortissant de l’UE ;
2. Une lettre de motivation mettant en évidence les éléments requis par le profil ;
3. Un curriculum vitae au format européen ;
4. D’une copie des diplômes requis par le profil ;
5. Le cas échéant, d’une copie des attestations délivrées par les employeurs démontrant l’expérience professionnelle ;

 Les dossiers de candidature sont à adresser à Madame Pascale Delcomminette, Administratrice déléguée de l’APEFE, par voie électronique à l’adresse : candidatures@apefe.org avec la mention RJ012024 portée dans la rubrique « objet » du message.

Les dossiers incomplets ne pourront être retenus.

Les candidatures seront classées en fonction des critères définissant le profil. Les candidats ou candidates, retenus ou retenues seront invités ou invitées à passer une épreuve écrite, le 05 février 2024 et/ou une épreuve orale, le 08 février 2024.

Vous pouvez poser vos questions en appelant le numéro 02 421 83 82 ou par courriel à l’adresse candidatures@apefe.org.

Date limite de dépôt : 31 janvier 2024 à minuit.

**Description de APEFE :**

APEFE est l’agence de coopération internationale de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie créée en 1976 et basée à Bruxelles.  Elle est présidée par le Ministre-Président de la Fédération Wallonie-Bruxelles ayant les Relations internationales dans ses attributions et co-présidée par le Ministre-Président de la Wallonie, la Ministre de l’Enseignement obligatoire de la Fédération WB et la Ministre fédérale de la Coopération au Développement.

APEFE contribue au développement des relations internationales de la Belgique, de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Wallonie en fournissant une expertise stratégique, méthodologique et technique à la conception et à la mise en œuvre de programmes de développement répondant aux ODD.

Ses actions se concentrent actuellement au Bénin, Burkina Faso, Burundi, Maroc, Palestine, RD Congo, Rwanda, Sénégal. Son action s'inscrit dans le cadre d’accords signés avec les gouvernements de ces 8 pays.

APEFE reste ouverte au développement de collaboration autour des ODD avec d’autres pays partenaires.

Ses actions se concentrent dans les domaines d'expertises suivants :

* l’éducation avec un accent sur la formation technique et professionnelle et l’insertion socio-professionnelle comme outil d’inclusion sociale ;
* la santé avec un accent mis sur la formation des personnels, ainsi que sur la prise en compte de la problématique du handicap (médecine Physique et réadaptation);
* l’environnement avec un accent sur la promotion et le développement des technologies vertes, sur la lutte contre les changements climatiques et l’adaptation des populations à ceux-ci ;
* l’économie inclusive avec un accent sur les capacités des femmes et des jeunes à développer des activités entrepreneuriales ;
* l’agriculture avec un accent sur les aspects liés à l’économie sociale et au renforcement des capacités de gestion des groupements paysans.

APEFE s’inscrit pleinement dans la dynamique impulsée par les Objectifs de Développement Durable (ODD).

APEFE est financée par l’état fédéral belge sur base d’un programme pluriannuel de coopération au développement suivi par la Direction Générale au Développement et Aide Humanitaire (DGD), ainsi que par Wallonie-Bruxelles International, la Région Wallonne, l’Union Européenne et Enabel.