



Jurist (100%)

ADM/2023/ATP/17 – Extern

Zoek je een job met veel afwisseling, een leuk team en uitdagende juridische vraagstukken? Dan is dit de geknipte vacature voor jou.

Samen met twee collega's verstrekt je advies, behandel je gevarieerde dossiers en kijk je contracten na. Je analyseert juridische vragen, voert het nodige studiewerk uit en verwerkt dit tot duidelijke, concrete antwoorden.

Jouw expertise situeert zich vooral in:

- algemeen burgerlijk recht (zakenrecht, verbintenissenrecht en bijzondere overeenkomsten, aansprakelijkheid, aanneming,...),
- de wetgeving op de overheidsopdrachten,
- administratief recht (organisatie van het bestuur, beginselen van behoorlijk bestuur,...).

Ook onze juridische dienst is het hybride werken ondertussen al een tijdje gewend, maar onze basis blijft [campus Kaai](#). Hier komen we regelmatig samen voor overleg. Hoewel we elk onze eigen specialisatie(s) hebben, vinden we het belangrijk om elkaar bij te staan. Je kan dus ook meedenken over vragen uit andere rechtstakken, dossiers die zich voornamelijk binnen de domeinen van het onderwijsrecht, verenigingsrecht, goederenrecht, economisch recht situeren.

Benieuwd naar ons als werkgever? Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op het omarmen van diversiteit, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een Master in de Rechten.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

We werken meer en meer hybride dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Je Nederlands is sowieso uitstekend maar als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we ook een zekere

meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Kennis & ervaring** – Sowieso heb je zin om nieuwe inzichten, kennis en vaardigheden te verwerven en je in te werken in diverse rechtsdomeinen. Bij voorkeur heb je ook al minstens vijf jaar ervaring en een degelijke expertise binnen:
 - algemeen burgerlijk recht (zakenrecht, verbintenissenrecht (waaronder nazicht van contracten) en bijzondere overeenkomsten, aansprakelijkheid, aanneming,...),
 - en/of de wetgeving op de overheidsopdrachten,
 - en administratief recht (organisatie van het bestuur, beginselen van behoorlijk bestuur,...).

Is dat niet zo dan ben je bereid om je hierin te verdiepen. Naast deze specialisatie domeinen heb je een brede interesse in verschillende juridische materies waarmee je in aanraking kan komen binnen onze hogeschool (bv. goederenrecht, economisch recht, verenigingsrecht, ...)

Je hebt bovendien affiniteit met het (Hoger) Onderwijs en kijkt er naar uit om je te verdiepen in de specifieke regelgeving binnen een hogeschool. Onze ideale kandidaat heeft al aantoonbare werkervaring als juridisch adviseur in het (Hoger) Onderwijs.

- **Teamplayer** – Je kan zelfstandig werken aan dossiers maar werkt ook graag samen met je collega's. Je zorgt hierbij voor een vlotte communicatie, helpt elkaar bij moeilijkere dossiers en deelt relevante kennis en inzichten.
- **Stressbestendig** – Ook onder verhoogde werkdruk werk je nauwgezet en houd je het hoofd koel.
- **Communicatie** - Je beschikt over uitstekende communicatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling. Je blijft steeds klantvriendelijk maar kan ook beleefd assertief communiceren wanneer nodig. Je 'vertaalt' juridische teksten zodat ze bevattelijk worden voor iedereen en houdt hier ook rekening mee in de adviezen die je opstelt.
- **Nauwgezet & discreet** - Je werkt nauwkeurig, ordelijk en met oog voor detail. Je biedt grondig onderbouwde oplossingen op vragen. Je gaat hierbij ook steeds integer om met vertrouwelijke gegevens.
- **Initiatief nemen** – Je neemt initiatief om de werking van de dienstverlening te verbeteren. Hierbij anticipeer je op behoeften, signaleer je mogelijke problemen en werk je preventief aan oplossingen.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema **585 (A11)**, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - Naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** - Je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kan je als lid van de centrale administratie flexibel inplannen in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** - Naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.

- **Woon-werkverkeer** – We voorzien een volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – Je ontvangt een lerarenkaart met een heleboel [voordelen](#).
- **Resto** - Je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** - Een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A11

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 100% - Voltijds (38u/week)

Duur: Je start zo snel mogelijk met een tijdelijke aanstelling tot 31/12/2024. In eerste instantie begint iedereen bij EhB met een tijdelijke aanstelling, na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden. Op termijn is een benoeming mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 04/10/2023

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 4/10/2023 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland op 12/10/2023, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met algemeen directeur Dennis Cluydts via het nummer 02 559 02 68.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be