

POSTE D'ASSISTANT·E A TEMPS PLEIN AU CENTRE DE DROIT PUBLIC ET SOCIAL

FACULTE DE DROIT ET DE CRIMINOLOGIE

Référence : 2025/S004

Date limite du dépôt des candidatures : 30/04/2025

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/10/2025

Descriptif du poste

Le Centre de droit public et social de l'ULB (<https://droit-public-et-social.ulb.be/>) offre un mandat d'assistant.e à temps plein à compter du 1^{er} octobre 2025.

L'assistant.e déploiera ses activités en matière de recherche, d'enseignement et de service à la collectivité. Sur le plan de la recherche, la personne recrutée s'engagera à titre principal dans la réalisation d'une recherche doctorale et la rédaction de publications. Elle sera aussi amenée à soutenir ou participer aux activités de recherche menées au sein du Centre. Parallèlement, elle s'investira dans l'enseignement, en prenant en charge des groupes de travaux pratiques (cfr *infra*, « Enseignements à encadrer »). A ce titre, elle devra aussi assumer les différentes tâches qui incombent aux membres du corps scientifique de la Faculté (surveillance et correction d'examens, présence dans les salons étudiants et journées portes ouvertes, implications dans la vie facultaire, etc).

Le mandat d'assistant.e à temps plein est accordé pour une durée initiale de 2 ans, renouvelable après l'évaluation des organes compétents pour deux autres périodes de 2 ans, soit une durée totale de 6 ans. L'objectif de chaque mandat étant de construire et de finaliser une thèse de doctorat, les tâches seront réparties équitablement entre la recherche, l'enseignement et la participation à la gestion du Centre ou de la Faculté. Ces tâches pourront être revues à intervalles réguliers.

Titre requis

Titulaire d'un master 120 crédits en droit avec grade, et satisfaire aux conditions d'accès au doctorat

Compétences requises

Avoir une bonne maîtrise, au moins passive, du néerlandais et de l'anglais.

Constituent des atouts complémentaires : une expérience professionnelle pertinente ; un second diplôme ; un master de spécialisation ; une connaissance active du néerlandais et de l'anglais (ou d'autres langues).

La recherche doctorale proposée doit être déployée sur un sujet en lien avec une ou plusieurs des diverses thématiques couvertes par les équipes de droit public et de droit social de l'ULB. Les axes de recherche privilégiés du Centre sont consultables sur son site internet (<https://droit-public-et-social.ulb.be/>).

Enseignements à encadrer

Un mandat d'assistant.e à temps plein implique de dispenser minimum 120 heures de travaux pratiques par année académique, soit la prise en charge d'au moins 5 groupes à concurrence de 24 heures chacun (ou un nombre plus élevé lorsque les travaux pratiques relatifs à un cours se limitent à 12 heures).

Les travaux pratiques sont susceptibles d'être dispensés principalement en support des enseignements généraux de première année du bachelier, de droit public ou de droit social. Ils seront déterminés en fonction, à la fois, des besoins à pourvoir et du profil recruté.

L'assistant.e sera également amené.e à surveiller des examens et participer à la correction de ceux-ci.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Daniel Dumont, professeur à l'ULB et directeur du Centre de droit public et social (courriel : daniel.dumont@ulb.be – téléphone : 02/650.32.49)

Votre dossier de candidature sera composé d'un curriculum vitae (si vous le souhaitez, un CV type peut être téléchargé via l'adresse www.ulb.be/fr/documents-officiels/emplois-academiques-et-scientifiques-cv-type) et d'un document complété à l'aide du canevas disponible à l'adresse www.ulb.be/fr/documents-officiels/4f-dossier-de-candidature-assistant-docx.

Ce canevas structure votre dossier de candidature en reprenant les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un écrit, tel une publication scientifique ou un travail de fin d'études, attestant des capacités de recherche et de rédaction ;
- une description du projet de thèse (4 pages maximum) ;
- deux lettres de référence.

Les dossiers incomplets ou les dossiers n'utilisant pas le canevas mis à votre disposition ne seront pas examinés par la commission de sélection.

Une présélection sera opérée sur la base des dossiers soumis. Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à une audition dans le courant du printemps, en vue d'une entrée en fonction à l'entame de l'année académique 2025-2026.

Où se rendre pour postuler ?

Cliquez ici : <https://jobs.ulb.be/job-invite/1402/?isInternalUser=true>

Pour tout problème de connexion ou question à propos de notre application, consultez notre FAQ : [e-recrut-mode-d-emploi-candidat-fr-1734942952302-pdf](#)

Politique d'égalité des chances

La politique de gestion du personnel de l'ULB est axée sur la diversité et l'égalité des chances.

Nous recrutons les candidat-es en fonction de leurs compétences, indépendamment de leur âge, leur genre, leur orientation sexuelle, leur origine, leur nationalité, leurs convictions, leur handicap, etc.

Vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? N'hésitez pas à prendre contact avec Marie Botty (marie.botty@ulb.be) notre personne de contact en charge des aspects de diversité pour le personnel enseignant et scientifique. Soyez assuré-e de la confidentialité de cette information.

Plus de détails sur les politiques de genre et de diversité sont disponibles sur <https://www.ulb.be/fr/l-ulb-s-engage/diversites>.

Vous trouverez l'ensemble des dispositions relatives aux carrières du corps scientifique sur notre site à l'adresse <http://www.ulb.ac.be/emploi/academique.html>