

POSTE D'ASSISTANT·E MI-TEMPS AU CENTRE DE DROIT PRIVE

FACULTÉ DE DROIT ET CRIMINOLOGIE

Référence : 2026/S006

Date limite du dépôt des candidatures : 02/03/2026

Date d'entrée en fonction prévue le : 01/10/2026

Descriptif du poste

La personne recrutée mènera prioritairement, au sein du centre, une activité de recherche en vue de la soutenance d'une thèse en sciences juridiques dans le domaine du droit privé.

Pour l'attribution du mandat, il sera pris en considération l'engagement de la personne recrutée à s'investir dans une recherche doctorale portant sur l'un des thèmes mis en avant par le Centre de droit privé dans le domaine du droit de la création et de l'innovation, plus spécifiquement l'un des axes de recherche du JurisLab. Ces axes de recherches peuvent être consultés sur la page du JurisLab sur le site du Centre : <https://droit-prive.ulb.be/unite/jurislab/>

L'assistant.e sera également amené.e à soutenir ou participer aux activités de recherche menées au sein du Centre. Parallèlement, il/elle s'investira dans l'enseignement, en prenant en charge des groupes de travaux pratiques (cfr infra, « Enseignements à encadrer »). A ce titre, il/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).

Chaque mandat est octroyé pour un premier terme de 2 ans, renouvelable après avis des organes compétents pour des périodes de 2 ans maximum, à concurrence, au maximum, de 12 ans pour le présent mandat à mi-temps. L'objectif de chacun des mandats étant de construire et de finaliser une thèse de doctorat, les tâches seront équitablement réparties entre 'Enseignement' et 'Recherche'. Ces tâches pourront être réexaminées à terme régulier, ainsi que le contenu de la charge d'enseignement

Titre requis

Titulaire d'un Master 120 crédits en droit et satisfaire aux conditions d'accès au doctorat.

Compétences requises

La personne recrutée devra faire montre d'une aptitude à la recherche de haut niveau. Ses résultats universitaires, la qualité de son mémoire de fin d'études, ses publications et activités scientifiques éventuelles, seront prises en considération à cet égard.

Le/la candidat.e devra être capable de travailler au sein d'une équipe de recherche, sous la direction des responsables de son unité de recherche et du centre, sur des thèmes définis par ces responsables.

Une bonne connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais est un atout majeur.

Enseignements à encadrer

La personne retenue devra préster, sur sa charge, des exercices pratiques (TP) à concurrence d'au moins 60 heures par an (durée en présence des étudiant.e.s), dans le cadre d'enseignements relevant du droit privé (au sens défini dans le descriptif du poste).

Cette charge sera définie par les responsables de son unité de recherche et du centre, en fonction du domaine de spécialisation de l'assistant.e, et des besoins des services d'enseignement concernés.

Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Pierre Vierezet (téléphone : +32 2 650.38.71 – courriel : cndrpriv@ulb.be).

Votre dossier de candidature sera composé d'un Curriculum Vitae (*si vous le souhaitez un CV type peut être téléchargé via le site internet : <https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/emplois-academiques-et-scientifiques-cv-type>*) et d'un document complété à l'aide du template disponible à cette adresse URL : <https://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
- une description du projet de thèse (4 pages maximum)
- deux lettres de référence
- un document rédigé antérieurement (mémoire, article, travail) attestant les capacités de recherche et de rédaction du.e de la candidat.e.

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

Où se rendre pour postuler ?

Cliquez ici : <https://jobs.ulb.be/job-invite/1698/?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](https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/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/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>.