

## POSTE D'ASSISTANT·E A TEMPS PLEIN AU CENTRE DE DROIT PRIVE

### FACULTE DE DROIT ET DE CRIMINOLOGIE

Référence : 2026/S004

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 un thème qui relève du droit privé (droit civil et économique, droit familial, droit judiciaire, droit international privé, droit fiscal, droit de la propriété intellectuelle et droit notarial). Une priorité sera accordée aux projets qui portent sur les matières du droit civil ou droit civil comparé (droit romain, droit des obligations, contrats spéciaux, ...).

L'assistant.e sera également amené.e 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, 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/a 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

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).

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. Erik van den Haute, professeur à l'ULB et directeur du Centre de droit privé (courriel : [erik.van.den.haute@ulb.be](mailto:erik.van.den.haute@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 :

Il contiendra les pièces suivantes :

- une lettre de motivation
- un écrit, tel une publication scientifique ou un travail de fin d'études ;
- une description du projet de thèse (4 pages maximum)
- deux lettres de référence de personnes extérieures au Centre de recherche auquel vous postulez et susceptibles d'évaluer votre parcours

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, en présentiel (de préférence) ou à distance selon ce qui s'avérera possible, à la fin du mois d'avril, en vue d'une entrée en fonction à l'entame de l'année académique 2026-2027.

## Où se rendre pour postuler ?

Cliquez ici : <https://jobs.ulb.be/job-invite/1725/?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](mailto: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>