

## POSTE D'ASSISTANT·E TEMPS PLEIN EN DROIT INTERNATIONAL

(MI-TEMPS AU CENTRE DE RECHERCHES EN DROIT INTERNATIONAL ET MI-TEMPS AU  
DEPARTEMENT DES SCIENCES POLITIQUES)

**FACULTE DE DROIT ET CRIMINOLOGIE ET FACULTE DE PHILOSOPHIE ET SCIENCES SOCIALES**

Référence : 2026/S019

Date limite du dépôt des candidatures : 31/03/2026 à midi

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

### Descriptif du poste

Le Centre de droit international de l'ULB engage un.e assistant.e à temps plein au 1<sup>er</sup> octobre 2026.

Ce mandat inclut des tâches de recherche consistant à réaliser une thèse de doctorat dans le domaine du droit international public, des tâches pédagogiques ainsi que des tâches logistiques telles qu'elles seront déterminées par les autorités du Centre de droit international. Concernant les tâches pédagogiques plus particulièrement, l'assistant.e devra prendre en charge des groupes de travaux pratiques à concurrence de minimum 120 h/an (face à l'étudiant) et devra aussi accomplir des activités de service à la Faculté et l'Université (surveillance d'examens, participation à des commissions, etc.). Les candidat.e.s doivent envoyer une lettre de candidature, un *curriculum vitae*, une description d'un projet de thèse ainsi qu'un document rédigé antérieurement (mémoire, article, travail) attestant les capacités de recherche et de rédaction du/de la candidat.e.

Chaque mandat est octroyé pour un premier terme de 2 ans, renouvelable après avis des organes compétents pour 2 autres périodes de 2 ans maximum pour un temps plein. 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 avec, de préférence, un diplôme de master spécialisé en droit international public et satisfaisant aux conditions d'accès au doctorat.

## Compétences requises

L'assistant.e doit faire preuve d'excellentes qualités d'analyse en droit international et démontrer un intérêt certain pour les activités pédagogiques. L'assistant.e doit avoir une connaissance active du français et de l'anglais.

## Enseignements à encadrer

L'assistant.e devra donner des exercices pratiques essentiellement dans les cours suivants : Droit international public (droi-c4001) ; Public International Law (droi-c4020) et Contentieux international et exercices de plaidoirie (droi-C644).

## Intéressé·e ?

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Olivier Corten (courriel : [olivier.corten@ulb.be](mailto:olivier.corten@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/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/1762/?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](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/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>.

## SHORT ENGLISH VERSION

### FULL-TIME RESEARCH AND TEACHING POSITION IN INTERNATIONAL LAW

#### Job description

The ULB international law center hires a full-time assistant for an interim mandate during the academic years 2026/2028. Another two-year term (renewable twice) will be opened for the year 2028-2030.

This mandate includes research tasks consisting in preparing a doctoral dissertation project, teaching tasks in the field of Belgian law and public international law as well as logistical tasks including the maintenance of the website of the international law center. Candidates must send a letter of application as well as a PhD thesis project.

More specifically, in addition to the preparation of a doctoral dissertation project, the assistant will have to take carry out service at the Faculty and University (exam monitoring, participation in commissions, etc.).

Main Research Field: Juridical Sciences

Sub Research Field: International Law

Required educational level: Master level in law, preferably with a LLM International Law.

Required Languages:

Français: native/excellent

English: excellent

#### Interested ?

For more information, please contact Mr Olivier Corten (E-mail: [olivier.corten@ulb.be](mailto:olivier.corten@ulb.be)).

Your application will consist of a Curriculum Vitae(*if you wish, a standard CV can be downloaded from the website:*

[type](#)) and a document completed using the template available at this URL address (<https://www.ulb.be/fr/documents-officiels/4e-applic-form-assistant-docx>).

This template structures your application by including the following elements:

- an application letter
- a note on the applicant's PhD research project (4 pages)
- two letters of reference
- A scientific work (master thesis, articles) to attest the skills of the candidate.

Incomplete applications or applications that do not use the template provided will not be examined by the selection committee.

## Where to go to apply?

Click here: <https://jobs.ulb.be/job-invite/1762/?isInternalUser=true>

For any connection problems or questions about our application, consult our FAQ : [e-recrut-mode-d-emploi-candidat-en- 1734942996246-pdf](#)

## Equal opportunities policy

ULB's personnel management policy is geared towards diversity and equal opportunities.

We recruit candidates on the basis of their skills, irrespective of age, gender, sexual orientation, origin, nationality, beliefs, disability, etc.

Would you like to be provided with reasonable accommodation in the selection procedure because of a disability, disorder, or illness? Please contact Marie Botty, the person in charge of diversity aspects for the academic and scientific staff ([marie.botty@ulb.be](mailto:marie.botty@ulb.be)). Be assured of the confidentiality of this information.

More details on the ULB gender and diversity policy are available at <https://www.ulb.be/en/about-ulb/gender-equality-at-ulb>.

You will find all the regulations relating to research careers on our site at <http://www.ulb.ac.be/emploi/academique.html>.

Reference : 2026/S019

Application deadline : 31/03/2026 **at noon**

Start date: 01/10/2026