Koninklijke Schenking
Donation Royale

Voor zijn centrale administratie werft de Koninklijke Schenking een

Adviseur Juridische Zaken (m/v/x) aan

De Koninklijke Schenking (www.ksdr.be) is een autonome openbare instelling die een uniek patrimonium beheert, met als opdracht dit patrimonium duurzaam te onderhouden en te bewaren, zonder last voor de belastingbetaler.

De centrale administratie, gelegen in het centrum van Brussel, staat in voor de aansturing, coördinatie en ondersteuning van de volledige organisatie, die een honderdtal medewerkers telt, verspreid over vier sites. De Koninklijke Schenking beheert rechtstreeks drie domeinen: één in Laken, één in Tervuren en één in de regio Rochefort en Houyet.

De centrale administratie omvat onder meer de functies financiën en boekhouding, human resources, administratie, patrimoniumbeheer en de juridische functie. Zij staat in voor de voorbereiding en uitvoering van de beleidslijnen die door de bestuursorganen worden bepaald, evenals voor de opvolging en coördinatie van de activiteiten van de organisatie.

De operationele uitvoering gebeurt binnen de verschillende domeinen, onder de verantwoordelijkheid van het lokale management, in nauwe samenwerking met de centrale administratie.

Doel van de functie

De adviseur Juridische Zaken staat garant voor de wettelijke en reglementaire conformiteit van de organisatie.

Hij/zij staat in voor de supervisie van de volledige juridische functie en draagt hij/zij bij aan de juridische beveiliging van de activiteiten van de organisatie.

Hij/zij verstrekt aan de Directie en de bestuursorganen de juridische analyses, adviezen en informatie die nodig zijn voor de besluitvorming en waakt over de conformiteit van de activiteiten van de organisatie en over de beheersing van juridische risico's.

Hij/zij draagt bij aan de continue verbetering en optimalisering van de juridische functie, onder meer door de beveiliging en harmonisering van processen, de ontwikkeling van juridische tools en werkwijzen en het anticiperen op wettelijke en reglementaire ontwikkelingen. In dit kader werkt hij/zij samen met de teams van de centrale administratie, het lokale management van de verschillende domeinen en externe partners.

De adviseur Juridische Zaken rapporteert aan de afgevaardigd-beheerder.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Instaan voor de aansturing en supervisie van de volledige juridische functie van de instelling;
- De Directie en de bestuursorganen adviseren over juridische vraagstukken die verband houden met de activiteiten, projecten en strategische beslissingen van de organisatie;
- Instaan voor het opstellen, herzien, onderhandelen en opvolgen van de belangrijkste contracten en juridische verbintenissen van de organisatie, met name contracten met betrekking tot eigendom, verwervingen, overdrachten, huur en het beheer van het patrimonium;
- Juridische expertise en advies verstrekken binnen de belangrijkste activiteitengebieden van de organisatie, met name:
    - administratief en reglementair recht;
    - overheidsopdrachten en overheidscontracten;
    - vastgoed- en eigendomsrecht;
    - huurrecht;
    - contractenrecht;
    - vennootschapsrecht en governance;
- De Directie adviseren inzake arbeidsrecht en sociale betrekkingen en bijdragen aan de juridische beveiliging van HR-beslissingen en -praktijken;
- Waken over de wettelijke en reglementaire conformiteit van de activiteiten en beslissingen van de organisatie;
- Juridische risico's identificeren, evalueren en voorkomen en passende beveiligingsmaatregelen voorstellen;
- De geschillen- en precontentieuze dossiers opvolgen, indien nodig in samenwerking met externe juridische adviseurs;
- Toezicht houden op het beheer en de juridische beveiliging van contracten, overeenkomsten en juridische verbintenissen van de organisatie;
- Instaan voor juridische en reglementaire opvolging en anticiperen op ontwikkelingen die een impact kunnen hebben op de activiteiten van de organisatie;
- Bijdragen aan de continue verbetering, harmonisering en optimalisering van juridische processen en werkwijzen;
- Tools en processen ontwikkelen en implementeren om de opvolging, het beheer en de juridische beveiliging van contracten en juridische dossiers te verbeteren.

Samenwerking met de andere diensten en rol als aanspreekpunt

- Fungeren als aanspreekpunt binnen de organisatie voor juridische vragen en juridische vraagstukken die binnen het eigen expertisedomein vallen;
- De teams van de centrale administratie en het lokale management van de verschillende domeinen begeleiden en adviseren bij het in aanmerking nemen van juridische aspecten die verband houden met hun activiteiten;
- Een coherente, pragmatische en geharmoniseerde juridische aanpak binnen de organisatie bevorderen;
- Medewerkers en verantwoordelijken sensibiliseren voor de belangrijkste wettelijke en reglementaire verplichtingen die op hun activiteiten van toepassing zijn;
- Een nauwe samenwerking ontwikkelen met de functies HR, Finance, IT, Aankoop en andere ondersteunende functies om een transversale aanpak van juridische vraagstukken te verzekeren;
- De interacties met externe partners coördineren en, waar nodig, optreden als interface met externe juridische adviseurs;
- Waken over de naleving van wettelijke termijnen en erop toezien dat deze worden gerespecteerd;
- Medewerkers sensibiliseren en opleiden in het verantwoord en veilig gebruik van artificiële intelligentie, met inachtneming van het wettelijke kader, de regels inzake vertrouwelijkheid, gegevensbescherming en het interne beleid;
- Teams begeleiden bij het identificeren van relevante toepassingen van artificiële intelligentie voor hun activiteiten en bijdragen aan de verspreiding van goede praktijken binnen de organisatie.

Optimalisering & digitalisering

- Mogelijkheden identificeren en implementeren voor vereenvoudiging, harmonisering en optimalisering van juridische processen;
- Actief bijdragen aan de digitalisering van de juridische functie en aan de verdere ontwikkeling van tools voor juridisch beheer;
- Tools ontwikkelen en implementeren om de opvolging, het beheer, de traceerbaarheid en de juridische beveiliging van contracten en juridische dossiers te verbeteren;
- De standaardisering van documenten en modellen bevorderen wanneer dit relevant is;
- Samenwerken met interne stakeholders en IT in het kader van de ontwikkeling, integratie en optimalisering van juridische systemen en tools;
- Mogelijkheden identificeren voor het gebruik van digitale tools en artificiële intelligentie om de efficiëntie, kwaliteit en opvolging van de juridische functie te verbeteren, met inachtneming van de vereisten inzake vertrouwelijkheid, veiligheid en conformiteit.

- ***Profiel***
- Je hebt een masterdiploma in de rechten, bij voorkeur met een specialisatie in administratief recht;
- Je beschikt over minstens 15 jaar relevante ervaring;
- Je bent in staat om in het Nederlands en het Frans te werken;
- Je beschikt over een goed aanpassingsvermogen en bent flexibel;
- Je bent oplossingsgericht en zoekt naar concrete verbeteringen;
- Je bent nauwgezet, georganiseerd en methodisch;
- Je hebt een sterke servicegerichte ingesteldheid;
- Je gaat uiterst discreet om met vertrouwelijke informatie;
- Je bent betrouwbaar en verantwoordelijk en bent in staat om deadlines te respecteren;
- Je hebt belangstelling voor de verbetering van administratieve en juridische processen.

Wij bieden

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- Een aantrekkelijke verloning, geïnspireerd op de federale overheid, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante ervaring;
- Een gratis abonnement voor het openbaar vervoer of een fietsvergoeding;
- Extralegale voordelen, waaronder maaltijdcheques (nominale waarde van 8 EUR) en de mogelijkheid om via de werkgever een hospitalisatieverzekering af te sluiten tegen een voordelig tarief;
- Toegang tot kortingen bij talrijke winkels en ondernemingen, voor de medewerker en zijn/haar gezin;
- De mogelijkheid om te werken voor een organisatie van ongeveer honderd medewerkers en een reële impact te hebben;
- Een gevarieerde functie binnen een organisatie die instaat voor het beheer en de instandhouding van een uitzonderlijk patrimonium;
- Een aangename werkomgeving in het hart van Brussel.

Inlichtingen over de vacante functie

Pascale Boulanger, Directeur Human Resources, +32 2 551 20 20.

Hoe solliciteren?

Gelieve je cv en motivatiebrief vóór **29/11/2026** te bezorgen via hrm@ksdr.be **met als ontwerp: Sollicitatie Adviseur juridische zaken .**

Enkel geselecteerde kandidaten zullen gecontacteerd worden.