Koninklijke Schenking
Donation Royale

Pour son administration centrale, la Donation royale engage un

Conseiller juridique (h, f, x)

La Donation Royale (www.ksdr.be), établissement public autonome, gère un patrimoine unique, avec pour mission de maintenir et préserver ce patrimoine de manière durable, sans charge pour le contribuable.

L'administration centrale, située au centre de Bruxelles, assure le pilotage, la coordination et le soutien de l'ensemble de l'organisation, qui compte une centaine de collaborateurs répartis sur quatre sites. La Donation Royale gère directement trois domaines : un à Laeken, un à Tervuren et un dans la région de Rochefort et Houyet.

L'administration centrale regroupe notamment les fonctions liées aux finances et à la comptabilité, aux ressources humaines, à l'administration, à la gestion du patrimoine ainsi qu'à la fonction juridique. Elle assure la préparation et la mise en œuvre des orientations définies par les instances de gouvernance, ainsi que le suivi et la coordination des activités de l'organisation.
La mise en œuvre opérationnelle est assurée au sein des différents domaines, sous la responsabilité de leur management local, en étroite collaboration avec l'administration centrale.

Raison d'être de la fonction :

Le conseiller juridique est le garant de la conformité légale et réglementaire de l'organisation.

Dans son rôle, il supervise l'ensemble de la fonction juridique et contribue à la sécurisation juridique des activités de l'organisation.

Il fournit à la Direction et aux instances de gouvernance les analyses, conseils et informations juridiques nécessaires à la prise de décision et veille à la conformité des activités de l'organisation ainsi qu'à la maîtrise des risques juridiques.

Il contribue à l'amélioration continue et à l'optimisation de la fonction juridique, notamment par la sécurisation et l'harmonisation des processus, le développement des outils et pratiques juridiques ainsi que l'anticipation des évolutions légales et réglementaires. Il collabore à cette fin avec les équipes de l'administration centrale, le management local des différents domaines et les partenaires externes.

Le conseiller juridique rapporte à l'administrateur délégué.

Principales responsabilités :

- Assurer le pilotage et la supervision de l'ensemble de la fonction juridique de l'institution ;
- Conseiller la Direction et les instances de gouvernance sur les enjeux juridiques liés aux activités, aux projets et aux décisions stratégiques de l'organisation ;
- Assurer la rédaction, la révision, la négociation et le suivi des principaux contrats et engagements juridiques de l'organisation, notamment les contrats relatifs à la propriété, aux acquisitions, aux cessions, aux locations et à la gestion du patrimoine ;
- Assurer l'expertise et le conseil juridique dans les principaux domaines d'activité de l'organisation, notamment :
    - le droit administratif et réglementaire ;
    - le droit des marchés publics et de la commande publique ;
    - le droit immobilier et de la propriété ;
    - le droit locatif ;
    - le droit des contrats ;
    - le droit des sociétés et de la gouvernance.
- Conseiller la Direction en matière de droit du travail et de relations sociales et contribuer à la sécurisation juridique des décisions et pratiques RH.
- Veiller à la conformité légale et réglementaire des activités et des décisions de l'organisation ;
- Identifier, évaluer et prévenir les risques juridiques et proposer les mesures de sécurisation appropriées ;
- Assurer le suivi des dossiers contentieux et précontentieux, en collaboration avec les conseils juridiques externes lorsque nécessaire ;
- Superviser la gestion et la sécurisation des contrats, conventions et engagements juridiques de l'organisation ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire et anticiper les évolutions susceptibles d'avoir un impact sur l'ensemble des activités de l'organisation ;
- Contribuer à l'amélioration continue, à l'harmonisation et à l'optimisation des processus et pratiques juridiques ;
- Développer et mettre en place des outils et processus permettant d'améliorer le suivi, la gestion et la sécurisation des contrats et engagements juridiques.

Coopération avec les autres services et rôle de personne ressource

- Être la personne ressource de l'organisation pour les questions et enjeux juridiques relevant de son périmètre d'expertise ;
- Accompagner et conseiller les équipes de l'administration centrale et le management local des différents domaines dans la prise en compte des enjeux juridiques liés à leurs activités ;
- Favoriser une approche juridique cohérente, pragmatique et harmonisée au sein de l'organisation ;
- Sensibiliser les collaborateurs et les responsables aux principales obligations légales et réglementaires applicables à leurs activités ;

- Développer une collaboration étroite avec les fonctions RH, Finance, IT, Achats, les autres fonctions support afin d'assurer une approche transversale des enjeux juridiques ;
- Coordonner les interactions avec les partenaires externes et assurer, lorsque nécessaire, l'interface avec les conseils juridiques externes ;
- Veiller et faire veiller aux délais légaux ;
- Sensibiliser et former les collaborateurs à l'utilisation responsable et sécurisée des outils d'intelligence artificielle dans le respect du cadre légal, des règles de confidentialité, de la protection des données et des politiques internes ;
- Accompagner les équipes dans l'identification des usages pertinents de l'intelligence artificielle pour leurs activités et contribuer à la diffusion des bonnes pratiques au sein de l'organisation.

Optimisation & digitalisation

- Identifier et mettre en œuvre les possibilités de simplification, d'harmonisation et d'optimalisation des processus juridiques ;
- Participer activement à la digitalisation de la fonction juridique et à l'évolution des outils de gestion juridique;
- Développer et mettre en place des outils permettant d'améliorer le suivi, la gestion, la traçabilité et la sécurisation des contrats et dossiers juridiques ;
- Favoriser la standardisation des documents et modèles lorsque cela est pertinent ;
- Collaborer avec les parties prenantes internes et l'IT dans le cadre de l'évolution, de l'intégration et de l'optimisation des systèmes et outils juridiques ;
- Identifier les opportunités d'utilisation des outils numériques et de l'intelligence artificielle pour améliorer l'efficacité, la qualité et le suivi de la fonction juridique, dans le respect des exigences de confidentialité, de sécurité et de conformité.

Profil :

Vous disposez des compétences et de l'expérience suivantes :

- Vous êtes titulaire d'un master en droit, idéalement administratif ;
- Vous disposez d'au moins 15 ans d'expérience pertinente;
- Vous êtes capable de travailler en NL et en FR ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation et faites preuve de flexibilité ;
- Vous êtes orienté solutions et recherchez des améliorations concrètes ;
- Vous êtes rigoureux, organisé et méthodique ;
- Vous avez le sens du service ;
- Vous faites preuve d'une discrétion absolue dans le traitement des informations ;
- Vous êtes une personne fiable, responsable et capable de respecter les échéances ;
- Vous manifestez un intérêt pour l'amélioration des processus administratifs et juridiques.

Nous proposons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein;
- Une rémunération attractive, inspirée de la fonction publique fédérale, avec possibilité de valoriser l'expérience ;
- L'abonnement gratuit pour les transports en commun ou une indemnité vélo ;
- Des avantages extra-légaux comprenant des chèques repas (8 EUR valeur faciale) ainsi que la possibilité de souscrire une assurance hospitalisation à tarif préférentiel via l'employeur ;
- L'accès à des réductions auprès de nombreuses enseignes, pour le collaborateur et sa famille ;
- Le plaisir de travailler pour une structure d'une centaine de personnes et d'avoir un réel impact ;
- Un travail varié, au sein d'une organisation chargée de la gestion et de la préservation d'un patrimoine exceptionnel ;
- Un cadre de travail agréable, en plein cœur de Bruxelles.

Renseignements sur le poste à pourvoir :

Pascale Boulanger, Directrice des Ressources Humaines, +32 2 551 20 20.

Comment postuler ?

Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 29/11/2026 à hrm@ksdr.be
Seuls les candidats retenus seront contactés.