Instituut voor gerechtelijke opleiding

Aanwerving van een administratief deskundige (logistiek) (m/v) (niveau B)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een administratief deskundige (logistiek) (m/v - niveau B) van de Nederlandstalige of Franstalige taalrol.

De geselecteerde kandidaat zal aangeworven worden ofwel op basis
van een terbeschikkingstelling in het kader van de wet van 31 januari 2007 (1) indien het gaat om een vastbenoemd personeelslid, ofwel met een contract van bepaalde duur voor een periode van 6 maanden met mogelijkheid tot verlenging.

I. FUNCTIEVEREISTEN

U verleent administratieve ondersteuning in specifieke domeinen:

- beheren van het team logistiek volgens de noden van het IGO,
- beheren van de zaal- en lokaalbezetting van het IGO volgens de opleidingen en externe aanvragen voor bezetting van de zalen,
- zoeken en reserveren van seminariezalen extern aan het IGO en hotels voor residentiële seminaries, rekening houdend met overheidsopdrachten met het oog op een prijzenvergelijking,
- doorgeven van bestellingen m.b.t. de logistieke noden van de opleidingen (catering, marketing, …),
- uitvoeren van reservaties voor simultane vertaling,
- beheren van aspecten m.b.t. protocol tijdens evenementen van het IGO,
- beheren van opleidingen met een gedecentraliseerd karakter (o.a. beheer van het gebruik van de mobiele PC-klas).

** Gelet op het evolutief karakter van het IGO, kunnen deze taken onderhevig zijn aan kleine wijzigingen.*

II. COMPETENTIES

- schriftelijk en mondeling correct communiceren, zowel in het Nederlands als in het Frans,
- beschikken over een uitstekende

Institut de formation judiciaire

Recrutement d'un expert administratif (logistique) (m/f) (niveau B)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un expert administratif (logistique) (m/f - niveau B) du rôle linguistique néerlandophone ou francophone.

Le candidat retenu sera recruté soit sur base d'une mise à disposition dans le cadre de la loi du 31 janvier 2007 (1) s'il s'agit d'un agent nommé à titre définitif, soit dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée pour une période de 6 mois avec possibilité de prolongation.

I. EXIGENCES DE LA FONCTION

Vous fournissez un soutien administratif dans des domaines précis:

- gérer l'équipe logistique selon les besoins de l'IFJ,
- gérer l'occupation des salles et locaux de l'IFJ selon les formations et les demandes externes d'occupation de salles,
- rechercher et réserver des salles de séminaires extérieurs à l'IFJ et des hôtels pour des séminaires résidentiels, en procédant à des marchés publics en vue de la comparaison des prix,
- passer les commandes en ce qui concerne les besoins logistiques des formations (catering, marketing …),
- effectuer des réservations pour des traducteurs simultanés,
- gérer les aspects du protocole pour les manifestations de l'IFJ,
- gestion des formations avec un caractère décentralisé (entre autres gérer l'utilisation de la classe PC mobile).

** Vu le caractère évolutif de l'IFJ, ces tâches peuvent faire l'objet de petites modifications.*

II. COMPETENCES

- communiquer de manière correcte, oralement et par écrit, en français comme en néerlandais,
- faire preuve d'une excellente maîtrise des

informaticakennis van administratieve softwarepakketten als tekstverwerking, rekenbladen, PowerPoint, databanken,
- werken met gegevensbronnen en databanken,
- vlot notuleren en rapporten maken,
- een gedegen kennis hebben van agendabeheer, documentenbeheer en kantoororganisatie,
- beschikken over ervaring op het vlak van projectmanagement, plannen en organiseren, logistieke processen,
- relaties onderhouden met lesgevers, interne en externe partnerorganisaties, en met hen overleggen en onderhandelen,
- basisnoties hebben van de rechterlijke organisatie en de rechtsdomeinen,
- gedreven zijn en streven naar een maximale klantentevredenheid,
- flexibel zijn en bereid zijn om bij te springen waar nodig,
- stressbestendig zijn.

outils informatiques de gestion administrative tels que le traitement de texte, l'Excel, le Powerpoint et des bases de données,
- travailler avec des sources de données et des bases de données,
- établir des rapports et des procès-verbaux avec aisance,
- disposer d'une solide connaissance de gestion d'un agenda, de gestion de documents et de bonnes compétences en organisation,
- disposer d'une expérience en matière de gestion de projet, de planification et d' organisation et de processus logistiques,
- maintenir des relations avec des formateurs, des organisations de partenariat internes et externes ainsi que se concerter et négocier avec eux,
- avoir des notions de base dans les domaines juridiques et l'organisation judiciaire,
- faire preuve d'enthousiasme et rechercher une satisfaction du client la plus grande,
- être flexible et prêt à répondre aux différents besoins de l'organisation,
- être résistant au stress.

III. WERKGEVER

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding is een onafhankelijk federaal orgaan dat bijdraagt tot een kwaliteitsjustitie door op een optimale wijze de professionele competenties van magistraten en leden van de rechtelijke orde te ontwikkelen in een Europese dimensie.

U belandt in een dynamisch en multidisciplinair team in uitbouw, waar u zich steeds verder kan bekwamen in de vereisten van deze functie, maar ook snel sterke resultaten neerzet voor onze interne en externe klanten.

De plaats van tewerkstelling is Brussel.

III. EMPLOYEUR

L'Institut de formation judiciaire est un organe fédéral indépendant qui contribue à une justice de qualité en développant de façon optimale les compétences professionnelles des magistrats et des membres de l'ordre judiciaire dans une dimension européenne.

Vous arrivez dans une équipe dynamique, multidisciplinaire et en plein essor, où toute opportunité de vous instruire dans les conditions de la fonction vous est offerte, mais où par la même occasion, vous êtes à même de procurer des résultats soignés à nos clients internes et externes.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles.

IV. WEDDE EN LOOPBAAN

Het ter beschikking gesteld personeelslid behoudt zijn eigen statuut, wedde en voordelen.
Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet de weddeschaal van een administratief deskundige (B1) zoals bepaald in het statuut van het administratief personeel van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, met inachtneming van zijn/haar geldelijke anciënniteit.

IV. TRAITEMENT ET CARRIERE

L'agent mis à disposition conserve son statut, traitement et avantages.
L'agent qui est engagé sous contrat, bénéficie comme fonctionnaire statutaire de l'échelle barémique d'expert (B1) comme prévu dans le statut du personnel administratif de l'Institut de formation judiciaire, en tenant compte de son ancienneté pécuniaire.

De jaarlijkse brutowedde voor een administratief deskundige met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €33.627,78 (of €20.095,48 (100 %) vermenigvuldigd met de huidige index 1,6734).

V. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

De kandidaten moeten:
1) burger van de Europese Unie zijn;
2) van onberispelijk gedrag zijn;
3) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
4) vereist diploma : houder van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde of bachelor).

Vereiste ervaring : beschikken over een voor de functie nuttige ervaring.

VI. SOLLICITEREN

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae met foto (in PDF versie), tegen uiterlijk 15 april 2018, per e-mail te richten aan de directeur via brenda.marchand@igo-ifj.be. Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die werden ontvangen na het vervallen van deze termijn zullen niet meer worden geaccepteerd.

VII. SELECTIEPROCEDURE

De aanwerving gebeurt op basis van het slagen in een selectietest die bestaat in een interview door de directeur en de adjunct-directeur van het Instituut. Tijdens het interview wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de functievereisten en wordt ook zijn motivatie en interesse voor het algemeen werkkader getoetst. Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek kan de directie een preselectie maken van de ingezonden kandidaturen.

Nota
(1) Wet van 31 januari 2007 inzake de gerechtelijke opleiding en kennisbeheer en tot oprichting van het Instituut voor gerechtelijke opleiding.

Le traitement brut annuel d'un expert administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €33.627,78 (c'est-à-dire, €20.095,48 (100 %) multiplié par l'index actuel de 1,6734).

V. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les candidats doivent :
1) être citoyen de l'Union européenne ;
2) être de conduite irréprochable;
3) jouir des droits civils et politiques;
4) diplôme requis : vous êtes titulaire d'un diplôme classé dans l'enseignement supérieur de type court (gradué/bachelier).

Expérience requise : quelques années d'expérience dans une fonction similaire.

VI. POSTULER

Les candidatures motivées et accompagnées d'une copie du diplôme et d'un curriculum vitae avec photo (en version PDF) doivent être adressées par mail, au plus tard le 15 avril 2018, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via brenda.marchand@igo-ifj.be. Des candidatures incomplètes ou des candidatures à terme échu ne seront plus acceptées.

VII. PROCEDURE DE SELECTION

L'engagement se réalise sur la base de la réussite d'un test de sélection consistant en une entrevue avec le directeur et le directeur adjoint de l'Institut. Cette entrevue consiste en une évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences de la fonction et de ses motivation et intérêts pour le cadre général de travail. Préalablement à l'entretien de sollicitation, la direction peut procéder à une présélection des candidatures.

Note
(1) Loi du 31 janvier 2007 sur la formation judiciaire et la gestion des connaissances et portant création de l'Institut de formation judiciaire.