

## Institut de formation judiciaire

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

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un expert administratif (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 indéterminée.

#### I. Exigences de la fonction

Vous fournissez le soutien administratif et organisationnel des responsables de la formation, en l'occurrence :

- La gestion des projets de formation (étude préalable, planification, suivi et gestion de projet)
- La recherche et le traitement d'informations
- Le rapportage et le suivi d'actions
- L'organisation de réunions, d'activités et d'événements
- La gestion d'agenda : planning, suivi et gestion des locaux
- La constitution de documents et syllabi
- La gestion de données (introduction et exploitation)
- Le classement et l'archivage
- Diverses activités de soutien quant à l'organisation pratique
- Le fonctionnement en tant que personne de contact entre des supérieurs hiérarchiques et des collaborateurs, des partenaires internes et externes.

#### II. Compétences :

- Communiquer avec aisance, de manière correcte et claire, en français comme en néerlandais
- Faire preuve d'une excellente maîtrise des 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
- Etablir des rapports et des procès-verbaux

## Instituut voor gerechtelijke opleiding

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

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een administratief deskundige (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 onbepaalde duur.

#### I. Functievereisten:

Het takenpakket bestaat uit het administratief en organisatorisch ondersteunen van de opleidingsverantwoordelijken, wat inhoudt:

- het beheren van opleidingsprojecten (voorstudie, projectplanning, projectopvolging en -beheersing),
- het opzoeken en verwerken van informatie,
- de verslaggeving en opvolging van actiepunten,
- het organiseren van vergaderingen, activiteiten en events,
- agendabeheer: planning, opvolging, lokalenbeheer,
- het opstellen van documenten en syllabi,
- het beheren van gegevens (invoer, exploitatie),
- klassemment en archivering,
- allerlei praktische organisatorische ondersteunde activiteiten,
- het fungeren als verbindingspersoon tussen oversten, medewerkers, interne en externe partners.

#### II. Competenties:

- schriftelijk en mondeling correct, helder en vlot communiceren in Nederlands en Frans,
- beschikken over een uitstekende 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

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
- Collaboration aisée avec les collègues préparant les formations au niveau de leur contenu et de leur réalisation.
- 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
- Etre flexible et prêt à répondre aux différents besoins de l'organisation
- Etre résistant au stress

### III. Description du cadre général et des fonctions

L'Institut de formation judiciaire est un organe fédéral indépendant responsable de la conception et de la mise en oeuvre de la politique intégrale de développement et de formation pour les magistrats et les membres du personnel de l'Ordre judiciaire afin de contribuer à une justice de qualité.

Vous arrivez dans une équipe multidisciplinaire 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. Traitement et carrière

L'agent mis à disposition conserve son statut, traitement et avantages.

L'agent qui est engagé sous contrat, bénéficie de l'échelle barémique d'expert administratif (BA1) auprès d'un greffe ou secrétariat de parquet, en tenant compte de son ancienneté pécuniaire. Le traitement brut annuel d'un expert administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à € 25.978,98 (c'est-à-dire, € 16.804,00 (100 %) multiplié par l'index actuel de 1,5460).

kantoororganisatie,

- beschikken over ervaring op het vlak van projectmanagement, plannen en organiseren, logistieke processen,
- vlot kunnen samenwerken met collega's die de opleidingen inhoudelijk voorbereiden en realiseren,
- 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 om bij te springen waar nodig,
- stressbestendig zijn.

### III. Beschrijving van het algemeen kader en van de functies

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding is een onafhankelijk federaal orgaan dat belast is met het ontwerpen en uitvoeren van het integraal ontwikkelings- en opleidingsbeleid voor de magistraten en de personeelsleden van de Rechterlijke Orde, ten einde bij te dragen tot een kwaliteitsvolle justitie.

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

De plaats van tewerkstelling is Brussel.

### 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 (BA1) bij een griffie of parketsecretariaat, met inachtneming van zijn/haar geldelijke anciënniteit. De jaarlijkse brutowedde voor een administratief deskundige met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel € 25.978,98 (of € 16.804,00 (100 %) vermenigvuldigd met de huidige index 1,5460).

**V. Conditions d'admissibilité :**

Les candidats doivent :

- 1) être citoyen de l'Union européenne ;
- 2) être de conduite irréprochable;
- 3) jouir des droits civils et politiques;
- 4) pour les candidats masculins, avoir satisfait aux lois sur la milice;
- 5) posséder les aptitudes physiques requises ;
- 6) diplôme requis : vous êtes titulaire d'un diplôme classé dans l'enseignement supérieur de type court (gradué/bachelier), de préférence dans office management. Expérience requise : quelques années d'expérience dans une fonction similaire.

**VI. Inscription**

Les candidatures motivées et accompagnées d'une copie du diplôme et d'un *curriculum vitae* doivent être adressées par courrier recommandé à la poste, au plus tard le 29 février 2012, au directeur de l'Institut de formation judiciaire, avenue Louise 54, à 1050 Bruxelles.

**V. Entrevue de sélection**

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 motivations 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 portant création de l'Institut de formation judiciaire, modifiée par la loi du 24 juillet 2008 (Moniteur belge des 2 février 2007 et 4 août 2008).

**V. Toelatingsvereisten**

De kandidaten moeten:

- 1) burger van de Europese Unie zijn;
- 2) van onberispelijk gedrag zijn;
- 3) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4) voor de mannelijke kandidaten, voldaan hebben aan de dienstplichtwetten;
- 5) de vereiste lichamelijke geschiktheid bezitten;
- 6) vereist diploma : houder van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde of bachelor), bij voorkeur in office management. Vereiste ervaring : beschikken over een voor de functie nuttige ervaring.

**VI. Inschrijving**

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een *curriculum vitae*, tegen uiterlijk 29 februari 2012, per aangetekend schrijven te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, Louizalaan 54, te 1050 Brussel.

**VII. Selectie-interview**

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 candidaturen.

-----  
Nota

(1) Wet van 31 januari 2007 inzake de gerechtelijke opleiding en tot oprichting van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, gewijzigd bij de wet van 24 juli 2008 (*Belgisch Staatsblad* van 2 februari 2007 en 4 augustus 2008).