

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

AANWERFING VAN EEN JURIDISCH TAALEXPERT (M/V/X – NIVEAU A)

Het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding werft een taalexpert van Nederlandse taalrol (m/v/x - niveau A) aan in het kader van de oprichting van een Centrum Klare Rechtstaal.

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

I. FUNCTIEVEREISTEN

De taalexpert (Nederlandstalig) krijgt onder meer de volgende taken*:

- ondersteuning geven op het gebied van klare taal in de juridische wereld;
- meewerken aan het opstellen van juridische modeldocumenten in een begrijpelijke taal;
- nalezen, verbeteren en vereenvoudigen van juridische modeldocumenten ;
- advies en opleiding over toegankelijke rechtstaal geven aan magistraten en gerechtspersoneel;
- meewerken aan het opstellen van elektronische platforms (websites, elektronische formulieren) in een begrijpelijke taal

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

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

RECRUTEMENT D'UN EXPERT EN LANGAGE JURIDIQUE (M/F/X – NIVEAU A)

L'Institut de Formation Judiciaire est à la recherche d'un expert en langage juridique du rôle linguistique néerlandais (h/f/x - niveau A) dans le cadre de la création d'un Centre pour le langage juridique clair.

Le candidat retenu sera recruté soit sur la 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 de 6 mois pouvant mener à un contrat à durée indéterminée.

I. EXIGENCES DE LA FONCTION

L'expert en langage juridique (néerlandophone) sera entre autres chargé des tâches suivantes*:

- fournir un soutien en matière de langage clair dans le monde juridique ;
- contribuer à la création de modèles de documents juridiques rédigés dans un langage compréhensible ;
- relire, améliorer et simplifier les modèles de documents juridiques disponibles ;
- conseiller et former les magistrats et le personnel de l'Ordre judiciaire à l'utilisation d'un langage juridique compréhensible et accessible ;
- collaborer à la création de plateformes électroniques (sites web, formulaires électroniques) conçues dans un langage compréhensible

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

II. COMPETENTIES

Er wordt verwacht dat u:

- over een sterke expertise beschikt op vlak van taal en begrijpelijke rechtstaal;
- een goede kennis hebt van de gerechtelijke organisatie en de rechtsdomeinen;
- basisnoties hebt van interactionele processen als informatie verstrekken, dienstverlening, adviseren, oordelen en bemiddelen;
- relaties onderhoudt met gesprekspartners uit het werkveld, en met hen overlegt en onderhandelt;
- het overzicht houdt, de thema's oppikt en initiatieven neemt om het beleid rond klare taal te realiseren;
- vaardig bent in projectmatig werken, plannen en organiseren;
- een vlotte samenwerking aangaat met collega's;
- gedreven bent en streeft naar een maximale klantentevredenheid;
- beschikt over een goede kennis van pc, Word, Excel, internet; en bereid bent om nieuwe IT-systemen aan te leren;
- kennis van de digitale omgeving en de nieuwe media met betrekking tot de functie;
- flexibel bent en bereid tot verplaatsingen.

Pluspunten:

- meerdere jaren werkervaring in soortgelijke functie;
- goede kennis van de organisatie en de werking van de rechterlijke orde;
- een goede kennis van het Frans;
- een goede informaticakennis.

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

II. COMPÉTENCES

Il est attendu que vous :

- disposez d'une solide expertise dans le domaine linguistique et en matière de langage juridique compréhensible ;
- ayez une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et des domaines du droit ;
- ayez des notions de base des processus d'interaction tels que la fourniture d'informations, la prestation de services, le conseil, le jugement et la médiation ;
- entreteniez des relations avec les interlocuteurs du terrain, que vous consulterez et avec lesquels vous négocieriez ;
- conserviez à tout moment une vue d'ensemble, vous appropriiez les matières et preniez des initiatives pour mener à bien la politique en matière de langage clair ;
- soyez compétent en matière de gestion de projets, de planification et d'organisation ;
- collaboriez aisément avec les collègues ;
- soyez motivés et cherchiez constamment à améliorer la satisfaction des clients ;
- ayez une bonne connaissance des PC, de Word, d'Excel, d'Internet ; et soyez disposé à vous former à de nouveaux systèmes informatiques ;
- soyez familiarisé avec l'environnement numérique et les nouveaux médias liés à la fonction ;
- soyez flexible et disposé à vous déplacer.

Atouts :

- plusieurs d'années d'expérience dans une fonction similaire ;
- une connaissance approfondie de la structure et du fonctionnement de l'Ordre judiciaire ;
- une bonne connaissance du français ;
- de bonnes connaissances en informatique.

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

de rechtelijke orde te ontwikkelen in een Europese dimensie.

U belandt in een dynamisch en multidisciplinair team in uitbouw, waar u zich steeds verder kunt 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.

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 adjunct-auditeur (A1) zoals bepaald in het statuut van het administratief personeel van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, met inachtneming van zijn/haar geldelijke anciënniteit.

De jaarlijkse brutowedde voor een adjunct-auditeur met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €51.903,33 (of €25.952,96 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 1,9999).

V. TOELATINGSVEREISTEN

- 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 universitair diploma (master/licentiaat/doctor).

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

VI. INSCHRIJVING

Richt uw gemotiveerde sollicitatiebrief, samen met een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae (in PDF versie), tegen uiterlijk 5 februari 2023, aan de directeur

professionnelles des magistrats et des membres de l'Ordre judiciaire dans une dimension européenne.

Vous serez intégré au sein d'une équipe dynamique, pluridisciplinaire et en plein essor, où vous aurez la possibilité de vous former en permanence pour répondre aux exigences de la fonction et où vous serez dès lors en mesure de garantir des résultats soignés à nos clients internes et externes.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles.

IV. TRAITEMENT ET CARRIERE

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

L'agent qui est engagé sous contrat bénéficie de l'échelle barémique d'auditeur adjoint (A1) comme prévu dans le statut du personnel administratif de l'Institut de Formation Judiciaire, son ancienneté pécuniaire étant prise en compte.

Le traitement brut annuel d'auditeur adjoint avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €51.903,33 (c'est-à-dire, €25.952,96 (100%) multiplié par l'index actuel de 1,9999).

V. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- 1) être citoyen de l'Union européenne ;
- 2) être de conduite irréprochable ;
- 3) jouir des droits civils et politiques ;
- 4) diplôme requis : être titulaire d'un diplôme de licencié/master ou docteur.

Expérience requise : disposer d'une expérience utile dans une fonction similaire.

VI. INSCRIPTION

Les candidatures motivées et accompagnées d'une copie du diplôme et d'un curriculum vitae (en version PDF) doivent être adressées par mail, au plus tard le 5 février 2023, au

van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via hr@igo-ifj.be.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die worden ontvangen na het vervallen van deze termijn worden niet aanvaard. Uw gegevens zullen worden bewaard in onze wervingsreserve gedurende 2 jaar vanaf de datum van het proces-verbaal van afsluiting van de selectie, als u daarin uitdrukkelijk toestemt. In de wervingsreserve rangschikken we de geslaagde kandidaten volgens de behaalde punten in de selectie. Bij een nieuwe vacature contacteren we de kandidaten in deze volgorde.

VII. SELECTIE-INTERVIEW

De aanwerving gebeurt op basis van een interview door de directie van het Instituut. Indien de directie het nodig acht, kan de selectietest uit meerdere interviews bestaan.

Tijdens het interview wordt geëvalueerd of uw profiel overeenstemt met de functievereisten en wordt ook uw motivatie en interesse voor het algemeen werkkader getoetst.

Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek kan de directie een preselectie maken van de ingezonden kandidaturen of een schriftelijke proef organiseren.

Nota

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

directeur de l'Institut de Formation Judiciaire via l'adresse hr@igo-ifj.be.

Les candidatures incomplètes ou à terme échu ne seront pas acceptées. Si vous donnez votre consentement exprès, vos données seront conservées dans notre réserve de recrutement pendant une période de deux ans à compter de la date du procès-verbal de sélection. Dans la réserve de recrutement, nous classons les candidats retenus en fonction des points obtenus lors de la sélection. Lorsqu'un nouveau poste vacant se présentera, nous contacterons les candidats dans cet ordre.

VII. ENTREVUE DE SELECTION

L'engagement se réalise sur la base de la réussite d'un test de sélection consistant en un entretien avec la direction de l'Institut. Si la direction le juge nécessaire, plusieurs entretiens peuvent être organisés.

Cet entretien visera à déterminer si le profil du candidat correspond aux exigences de la fonction et à évaluer sa motivation et son intérêt pour le cadre général de travail.

Préalablement à l'entretien de sollicitation, la direction peut procéder à une présélection des candidatures ou organiser une épreuve écrite.

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.