

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

AANWERVING VAN EEN BODE (M/V/X – NIVEAU D1)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een bode (m/v/x - niveau D1).

Het betreft een deeltijdse functie van 22,8 uur per week.

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 omzetting tot een contract van onbepaalde duur.

I. FUNCTIEVEREISTEN

De bode staat onder meer in voor de volgende taken*:

- bijstaan van de deskundige logistiek in het kader van de op het IGO georganiseerde evenementen ;
- verificatie van de installaties en signaleren van alle problemen aan de persoon belast met het gebouwenbeheer/de installatie ;
- er over waken dat alle medewerkers van het IGO, alsook alle deelnemers aan de opleidingen, gebruik kunnen maken van al het nodige materiaal, alsook dranken en in voorkomend geval, voedsel ;
- bewaken en beheren van de stock en aanvullen indien nodig ;
- instaan voor het onthaal van genodigden, lesgevers of deelnemers aan de opleidingen ;
- instaan voor de voorbereiding van de zalen en deze terug op orde zetten ;
- verzekeren van de interne catering op basis van de aanvragen ;
- leegmaken en verwijderen van afval uit de keuken en de opleidingszalen ;
- dagelijks de verbruiksartikelen controleren en aanvullen ;
- opruimen van voedsel, dranken, ... ;
- aanvullen van de koelkast ;
- hanteren van lasten – fysieke arbeid (bijvoorbeeld het verplaatsen van meubels, bureaumaterieel, boeken, ...) ;

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

RECRUTEMENT D'UN HUISSIER (M/F/X – NIVEAU D1)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un huissier (h/f/x - niveau D1). Il s'agit d'une fonction à temps-partiel de 22,8 heures par semaine.

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 pour une période de 6 mois avec possibilité de conversion à un contrat de durée indéterminée.

I. EXIGENCES DE LA FONCTION

Le huissier sera entre autres responsable pour les tâches suivantes*:

- assister les experts logistiques dans le cadre des manifestations organisées à l'IFJ ;
- se charger de la vérification des installations et signaler tout problème à la personne chargée du bâtiment/de l'installation ;
- veiller à ce que les collaborateurs de l'IFJ, ainsi que les participants aux formations puissent bénéficier de tout le petit matériel nécessaire, ainsi que de boissons et le cas échéant nourriture ;
- surveiller et gérer les stocks et se charger de les compléter, si nécessaire ;
- être chargé de l'accueil des invités, formateurs ou participants aux formations ;
- se charger de la préparation des salles et de leur remise en ordre ;
- assurer le catering interne sur base des demandes ;
- vider et évacuer les déchets de la cuisine et des salles de formation ;
- contrôler et réapprovisionner chaque jour les consommables ;
- ranger les aliments, les boissons, ... ;
- remplir les frigos ;
- tâches plus physiques tel que des déplacements d'objet (type meuble, matériel de bureau, livres, ...) ;

- uitvoeren van kleine onderhoudsklussen (zoals vervangen van lampen, schroeven, ...);
- uitvoeren van kleine boodschappen;
- bereid zijn verplaatsingen met de wagen te doen buiten Brussel.

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

II. COMPETENTIES

De volgende competenties zijn nodig:

- beschikbaar en flexibel zijn ;
- in staat zijn de noden in te schatten, hiermee om te gaan en de juiste beslissingen te nemen ;
- initiatief nemen ;
- gevoel voor orde en precisie hebben ;
- beschikken over voldoende fysiek vermogen ;
- in team kunnen werken.

Pluspunten:

- meerdere jaren werkervaring in soortgelijke functie

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.

IV. WEDDE EN LOOPBAAN

Het ter beschikking gesteld personeelslid behoudt zijn

- effectuer des petites réparations au niveau du bâtiment (tel que remplacer des lampes, visser,);
- effectuer des petites courses.
- savoir conduire pour des déplacements en dehors de Bruxelles

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

II. COMPÉTENCES

Les compétences suivantes sont nécessaires :

- avoir de la disponibilité et de la flexibilité ;
- savoir évaluer les nécessités et pouvoir y faire face en prenant les décisions appropriées ;
- savoir prendre des initiatives et être proactif ;
- avoir le sens de l'ordre et de la précision ;
- être en bonne forme physique ;
- savoir travailler en équipe.

Atouts :

- plusieurs d'années d'expérience dans une fonction similaire

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. TRAITEMENT ET CARRIÈRE

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

eigen statuut, wedde en voordelen.

Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van de weddeschaal van administratief medewerker (D1) 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 administratief medewerker met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €28.690,53 (of €16.808,56 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 1,7069).

V. TOELATINGSVEREISTEN

- 1) burger van de Europese Unie zijn;
- 2) van onberispelijk gedrag zijn;
- 3) de burgerlijke en politieke rechten genieten.

VI. INSCHRIJVING

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een curriculum vitae met foto (in PDF versie), tegen uiterlijk 17 maart 2019, per e-mail te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via brenda.marchand@igo-ifj.be. Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die worden ontvangen na het vervallen van deze termijn zullen niet worden geaccepteerd. Uw gegevens zullen worden bewaard in onze wervingsreserve, indien u daaromtrent uw uitdrukkelijke toestemming verleent.

VII. SELECTIE-INTERVIEW

De aanwerving gebeurt op basis van het slagen in een selectietest die bestaat in een interview door de directie 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.

avantages.

L'agent qui est engagé sous contrat, bénéficie de l'échelle barémique de collaborateur administratif (D1) comme prévu dans le statut du personnel administratif de l'Institut de formation judiciaire, tout en prenant en compte son ancienneté pécuniaire.

Le traitement brut annuel d'assistant administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €28.690,53 (c'est-à-dire, €16.808,56 (100%) multiplié par l'index actuel de 1,7069).

V. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- 1) être citoyen de l'Union européenne;
- 2) être de conduite irréprochable;
- 3) jouir des droits civils et politiques.

VI. INSCRIPTION

Les candidatures motivées et accompagnées d'un curriculum vitae avec photo (en version PDF) doivent être adressées par mail, au plus tard le 17 mars 2019, 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 pas acceptées.

Vos données seront stockées dans notre réserve de recrutement, si vous donnez votre permission explicite à ce sujet.

VII. ENTREVUE DE SELECTION

L'engagement se réalise sur la base de la réussite d'un test de sélection consistant en une entrevue avec la direction 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.

Nota

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

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.