

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

RECRUTEMENT D'UN ATTACHE AUPRES DU SERVICE FORMATION (M/F/X – NIVEAU A)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un attaché auprès du service formation du rôle linguistique néerlandais (h/f/x - niveau A).

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

L'attaché sera entre autres responsable pour les tâches suivantes*:

Cursusmanager :

- la détection et l'analyse de demandes de formation ;
- la rédaction de plans de formations en collaboration avec les unités de l'organisation ;
- le développement et le renouvellement de trajets d'apprentissage en collaboration avec les collègues (constitution du programme, approche didactique, matériel de cours) ;
- l'organisation pratique et la gestion des formations ;
- l'évaluation et l'adaptation des formations ;
- parfaire votre propre connaissance sur la méthodologie de formation, l'organisation judiciaire, le contenu judiciaire et juridique et le partage de connaissance avec les collègues ;
- l'innovation, la diversification, l'élargissement et l'amélioration continue des prestations de l'IFJ. S'assurer que l'Institut suit les derniers développements dans le domaine de la gestion de la formation ;
- le suivi de projets dans le domaine de la gestion de connaissances et de documentation.

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

AANWERFING VAN EEN ATTACHE VOOR DE DIENST OPLEIDING (M/V/X – NIVEAU A)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een attaché voor de dienst opleiding van de Nederlandse taalrol (m/v/x - niveau A).

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 attaché staat onder meer in voor de volgende taken*:

Cursusmanager:

- het detecteren en analyseren van opleidingsvragen;
- het in samenwerking met de organisatie-eenheden opmaken van opleidingsplannen;
- het in samenwerking met collega's ontwerpen en vernieuwen van leertrajecten (opbouw van het programma, didactische aanpak, cursusmateriaal);
- het praktisch organiseren en administreren van opleidingen;
- het evalueren en bijsturen van opleidingen;
- het bijwerken van uw eigen kennis over opleidingsmethodiek, de justitiële organisatie, en justitiële en juridische inhoud en kennisdeling met collega's;
- het permanent vernieuwen, diversifiëren, uitbreiden en verbeteren van de dienstverlening van het IGO en verzekeren dat het IGO de laatste ontwikkelingen op vlak van opleidingsmanagement kan volgen;
- het opvolgen van projecten inzake kennis- en documentatiebeheer.

Connaissance & documentation :

L'IFJ est également responsable de la gestion des connaissances et de la documentation de l'ordre judiciaire.

L'institut est chargé de conclure des contrats qui permettent aux magistrats d'accéder en ligne à la documentation juridique qui les concerne.

En outre, par le biais d'un réseau de bibliothèques centrales (par arrondissement), l'IFJ vise à développer les besoins en documentation juridique.

Les tâches :

- connaître l'offre existante sur le marché de la documentation juridique pertinente pour le pouvoir judiciaire ;
- détecter les besoins d'information et de documentation au sein du pouvoir judiciaire et examiner comment l'IFJ peut répondre à ces besoins ;
- être le point de contact pour toutes les questions relatives à la documentation juridique ;
- informer le pouvoir judiciaire de l'offre existante et du rôle de l'IFJ en matière de "gestion des connaissances et de la documentation" ;
- être responsable de la gestion contractuelle de la documentation juridique ;
- poursuivre le développement de la coopération avec les bibliothèques centrales.

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

II. COMPÉTENCES

Il est attendu que vous :

- disposiez d'une expertise solide en matière de formation et de développement, gestion des compétences et gestion des connaissances ;
- disposiez d'une connaissance approfondie des principes didactiques et pédagogiques ;
- ayez une connaissance de base de l'organisation judiciaire et des domaines du droit ;
- ayez une connaissance de base des processus d'interaction tels que la transmission d'informations, la prestation de services, le conseil, l'opinion et la négociation ;

Kennis- & documentatiebeheer:

Het IGO staat ook in voor het kennis- en documentatiebeheer van de rechterlijke orde.

Het is verantwoordelijk voor het afsluiten van de contracten die de rechterlijke orde online toegang verschaffen tot de voor hen relevante juridische documentatie.

Daarnaast wil het IGO via een netwerk van centrumbibliotheken (per arrondissement) de noden inzake juridische documentatie verder uitbouwen.

De taken:

- kennis hebben van het bestaande marktaanbod voor de juridische documentatie die relevant is voor de rechterlijke orde;
- detecteren van de informatie- en documentatiebehoeften binnen de rechterlijke orde en nagaan hoe het IGO deze behoeften kan invullen;
- aanspreekpunt zijn voor alle vragen over de juridische documentatie;
- informeren van de rechterlijke orde over het bestaande aanbod en de rol van het IGO voor het kennis- en documentatiebeheer;
- instaan voor het contractbeheer van de juridische documentatie;
- verder uitbouwen van de samenwerking met de centrumbibliotheken.

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

II. COMPETENTIES

Er wordt verwacht dat u:

- over een sterke expertise beschikt in training en ontwikkeling, competentie management en kennisbeheer;
- beschikt over een grondige kennis van didactische en pedagogische principes;
- basisnoties hebt van de gerechtelijke organisatie en de rechtsdomeinen;
- basisnoties hebt van interactionele processen als informatie verstrekken, dienstverlening, adviseren, oordelen en bemiddelen;

- ayez une connaissance de base des compétences administratives et organisationnelles, des compétences socio-communicatives et/ou des compétences judiciaires techniques ;
- entreteniez des relations avec les responsables, les responsables du personnel, les formateurs et que vous vous concertiez et négociez avec eux ;
- gardiez une vue d'ensemble, appreniez les sujets et preniez des initiatives en vue de réaliser les formations ;
- travailliez volontiers en équipe, que vous soyez sociable et capable de vous adresser en public aisément ;
- soyez capable de travailler par projet, de planifier et d'organiser ;
- collaboriez aisément avec les collègues ;
- soyez orienté client et cherchiez constamment à améliorer la satisfaction de notre public cible ;
- disposiez d'une bonne connaissance du PC et des outils informatiques tels que Word, Excel, Internet; et que vous soyez prêt à apprendre de nouveaux systèmes informatiques ;
- disposiez d'une expérience dans et/ou affinité avec le domaine de la gestion de connaissances et de documentation ;
- connaissance de l'environnement digital et des nouveaux médias relativement à la fonction ;
- soyez flexible et prêt à vous déplacer.

Atouts :

- plusieurs d'années d'expérience dans une fonction similaire ;
- une connaissance de base de l'organisation et du fonctionnement de l'ordre judiciaire ;
- avoir une bonne connaissance du français;
- avoir une bonne connaissance 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 professionnelles des magistrats et des membres de l'ordre judiciaire dans une dimension européenne.

- basisnotities hebt van bestuurlijk-organisatorische, sociaal-communicatieve en/of technisch-justitiële competenties;
- relaties onderhoudt met leidinggevendenden, personeelsverantwoordelijken, lesgevers, en met hen overlegt en onderhandelt;
- het overzicht houdt, de thema's oppikt en initiatieven neemt om het opleidingsbeleid te realiseren;
- graag werkt met groepen, sociaal vaardig bent en vlot in het aanspreken van een publiek;
- 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;
- ervaring en/of affiniteit hebt op het vlak van kennis- en documentatiebeheer;
- kennis hebt 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;
- basiskennis 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

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 CARRIERE

L'agent mis à disposition conserve son statut, traitement et 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, tout en prenant en compte son ancienneté pécuniaire.

Le traitement brut annuel d'un auditeur adjoint avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €51.903,32 (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, au plus tard le 26 mai 2023, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via le formulaire d'application sur le site web de l'IFJ:

<https://www.igo-ifj.be/fr/vacancy/2023-04-20/attache-aupres-du-service-formation-niv-a>.

. Des candidatures incomplètes ou des candidatures à terme échu ne seront pas acceptées.

Vos données seront stockées dans notre réserve de recrutement et ceci pour une période de 2 ans à compter de

de la date de la décision de recrutement, afin de garantir la

de la rectitude de la procédure de recrutement et de la transparence de la procédure de recrutement. 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 eigen statuut, wedde en voordelen.

Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van 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 €51.903,32 (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

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae (in PDF versie), tegen uiterlijk 26 mei 2023, te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via het sollicitatieformulier op de website van het IGO: <https://www.igo-ifj.be/nl/vacancy/2023-04-20/attache-dienst-opleiding-niv-a>.

Onvolledige candidatures of candidatures die worden ontvangen na het vervallen van deze termijn zullen niet

la date du procès-verbal de clôture de la sélection, si vous donnez votre autorisation explicite à ce sujet. Dans la réserve de recrutement, nous classons les candidats retenus en fonction des points obtenus lors de la sélection. En cas d'un nouveau poste vacant, nous contactons 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 une entrevue avec la direction de l'Institut. Si la direction le juge nécessaire, le test de sélection peut consister en plusieurs entretiens.

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.

worden aanvaard. Uw gegevens zullen worden bewaard in onze wervingsreserve en dit voor een periode van 2 jaar te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal van afsluiting van de selectie, indien u daaromtrent uw uitdrukkelijke toestemming verleent. 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 het slagen in een selectietest die bestaat in 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 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.