

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

RECRUTEMENT D'UN ATTACHE (JURISTE) OU EXPERT AUPRES DU SERVICE D'APPUI (M/F/X – NIVEAU A OU B)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un attaché (juriste) ou expert auprès du service soutien (m/f/x - niveau A ou B).

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 indéterminée.

I. EXIGENCES DE LA FONCTION

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

- Vous serez chargé de la préparation, de la passation et du suivi des marchés publics dans le respect de la loi ;
- Vous dirigez les activités des collaborateurs dans le domaine des études de marché, des demandes de prix, de la sélection des candidats, de l'analyse des offres et de l'attribution du marché, ainsi qu'en cas de litiges ou de dossiers plus complexes ;
- Vous vous occupez de toute la partie administrative du marché public ;
- Vous continuerez à vous perfectionner dans le domaine des marchés publics, tant d'un point de vue administratif que juridique, afin d'être en mesure de fournir des réponses appropriées aux questions des clients internes et/ou externes ;
- Vous assurez le volet « exécution » des marchés non spécifiques au secteur formation et IT tels que administration, bâtiment,...
- Gestion éventuelle des dossiers et des aspects « bâtiment » au sens large (maintenance, sécurité, coordination avec le gérant, signalisation du bâtiment, signaler et suivi des manquements, ...) ;

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

AANWERFING VAN EEN ATTACHE (JURIST) OF DESKUNDIGE VOOR DE DIENST ONDERSTEUNING (M/V/X – NIVEAU A OF B)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een attaché (jurist) of deskundige voor de dienst ondersteuning (m/v/x - niveau A of B).

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

De attaché/deskundige staat onder meer in voor de volgende taken*:

- U zorgt voor de uitwerking, plaatsing en gunning van overheidsopdrachten met inachtneming van de wetgeving;
- U stuurt de activiteiten van de medewerkers aan op het vlak van marktonderzoeken, prijsaanvragen, selectie van de kandidaten, analyse van de offerten en gunning van de opdracht, alsook in geval van geschil of in geval van complexere dossiers;
- U ontfermt zich over het volledige administratieve luik van de overheidsopdracht;
- U blijft uzelf ontwikkelen inzake overheidsopdrachten zowel vanuit administratief als juridisch standpunt, teneinde gepaste antwoorden te kunnen geven op de vragen van de interne en/of externe klanten;
- U bent verantwoordelijk voor het luik “uitvoering” van contracten die niet specifiek bestemd zijn voor de opleidings- en IT-departementen, zoals administratie, gebouwen,...
- Eventueel beheer van dossiers en aspecten m.b.t. het gebouw in de ruimste zin van het woord (onderhoud, beveiliging, coördinatie met de gebouwbeheerder, bewegwijzering van het gebouw, melden en opvolgen van defecten, ...);

- Vous apportez votre soutien (juridique) là où il est nécessaire au sein de l'IFJ ;

- U geeft (juridische) ondersteuning waar nodig binnen het IGO;

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

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

II. COMPÉTENCES

Il est attendu que vous :

- Vous avez une expérience professionnelle dans la gestion de projets ;
- Vous avez une connaissance de la réglementation et des procédures en matière de marchés publics ;
- Vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises ;
- Vous êtes compétent dans le travail de projet, la planification et l'organisation ;
- Vous avez une coopération harmonieuse avec vos collègues ;
- Vous êtes motivé et vous vous efforcez de satisfaire au maximum les clients ;
- Vous avez une bonne connaissance des PC, de Word, d'Excel, ... ; et vous êtes disposé à apprendre de nouveaux systèmes informatiques ;
- Vous êtes flexible et prêt à des déplacements.

Atouts :

- plusieurs années d'expérience professionnelle dans l'organisation de marchés publics pour les candidats disposant d'un diplôme universitaire ;
- des connaissances de base sur l'organisation et le fonctionnement du système judiciaire ;
- une très bonne connaissance du néerlandais ;
- une bonne connaissance de l'informatique.

II. COMPETENTIES

Er wordt verwacht dat u:

- U beschikt over professionele ervaring inzake projectbeheer;
- U beschikt over kennis van de reglementering en procedures inzake overheidsopdrachten;
- U beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties;
- U bent vaardig in projectmatig werken, plannen en organiseren;
- U gaat een vlotte samenwerking aan met collega's;
- U bent gedreven en streeft naar een maximale klantentevredenheid;
- U beschikt over een goede kennis van pc, Word, Excel, ...; en u bent bereid om nieuwe IT-systemen aan te leren;
- U bent flexibel en bent bereid tot verplaatsingen.

Pluspunten:

- meerdere jaren werkervaring in de organisatie van overheidsopdrachten voor de kandidaten met een universitair diploma ;
- basiskennis van de organisatie en de werking van de rechterlijke orde;
- een zeer goede kennis van het Frans;
- een goede informaticakennis.

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 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) ou d'expert administratif (B1) – selon le diplôme obtenu – 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'auditeur adjoint avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €55.079,97 (c'est-à-dire, €25.952,96 (100%) multiplié par l'index actuel de 2,1223).

Le traitement brut annuel d'expert administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €42.648,64 (c'est-à-dire, €20.095,48 (100%) multiplié par l'index actuel de 2,1223).

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 eigen statuut, wedde en voordelen.

Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van de weddeschaal van adjunct-auditeur (A1) of administratief deskundige (B1) – afhankelijk van het behaalde diploma – 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 €55.079,97 (of €25.952,96 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 2,1223).

De jaarlijkse brutowedde voor een administratief deskundige met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €42.648,64 (of €20.095,48 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 2,1223).

L'agent bénéficie également des avantages suivants:

- possibilité de télétravail ;
- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- au minimum 26 jours de congé et 10 jours de compensation par an (pour un emploi à temps plein) ;
- fermeture des bureaux entre Noël et Nouvel An ;
- accessibilité aisée via les transports en commun ;
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- assurance hospitalisation ;
- chèques-repas ;
- nombreuses possibilités de formation et d'auto-développement.

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 (A1) ou d'un diplôme bachelier avec au minimum 3 ans d'expérience (B1) dans les marchés publics.

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 5 mai 2025, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via mail : HR@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 et ceci pour une période de 2 ans à compter de 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.

De werknemer profiteert ook van de volgende voordelen:

- de mogelijkheid tot telewerken;
- de mogelijkheid om een tweetaligheidstoelage te bekomen;
- minimaal 26 verlofdagen en 10 compensatiedagen per jaar (bij een fulltime tewerkstelling);
- kantoor is gesloten tussen kerst en nieuwjaar;
- goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- hospitalisatieverzekering;
- maaltijdcheques;
- veel mogelijkheden tot opleiding en zelfontwikkeling.

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) of bachelordiploma met minstens 3 jaar anciënniteit binnen overheidsopdrachten.

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 5 mei 2025, te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via mail: HR@igo-ifj.be.

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

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.