



## Assistant soutien administratif (h/f/x) SPF Justice

Tribunal de première instance francophone de Bruxelles

Procédure de mise en œuvre : appel interne et externe à candidature

### CRITERE(S) DE RECEVABILITE

Vous êtes en possession d'un des diplôme/certificat suivant requis :

- Un certificat délivré suite à la réussite de la sixième année de l'enseignement secondaire ou un certificat de qualification de cette sixième année ;
- Un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un diplôme d'aptitude à l'enseignement supérieur.

### IDENTITE ADMINISTRATIVE

- 1. Entité administrative** : SPF Justice - Tribunal de première instance francophone de Bruxelles – Place Poelaert, 1 à 1000 Bruxelles

Le **pouvoir judiciaire** est constitué par les cours et les tribunaux. A cet égard, une distinction est établie entre le **siège** (les juges des cours et tribunaux) et le parquet (le **ministère public**).

Le rôle des juges (**siège**) dans la société est essentiel. Ils appliquent le droit : ils tranchent des contestations civiles (opposant des citoyens ainsi que, dans certains cas, l'autorité et ses citoyens) et sanctionnent sur la base du droit pénal les personnes qui ont commis un délit ou qui ont contrevenu à une loi.

Le **ministère public**, également appelé le parquet, agit au nom de la société en tant que partie poursuivante ou garant de la loi en matière civile. En matière pénale, il recherche, instruit et poursuit les délits. Il veille également à ce que le nécessaire soit fait pour que les peines prononcées soient exécutées de manière appropriée.

Outre l'exercice de l'action publique, le parquet intervient également en matière civile et commerciale ainsi que dans les affaires portées devant les juridictions du travail lorsque la loi le prescrit ou lorsque son action est requise.

Pour plus d'informations :

[www.justice.belgium.be](http://www.justice.belgium.be)

[www.rechtbanken-tribunaux.be](http://www.rechtbanken-tribunaux.be)

- 2. Affectations ouvertes** : **2 postes** de niveau **C** (+ réserve de recrutement) – assistant soutien administratif – contrats à durée déterminée **jusqu'au 31/10/2021**

- 3. Echelle barémique** : C1

Traitement annuel (index au 01/04/2020 = 1.7410)

Brut minimum : 14.274 euros



Brut maximum : 20.067 euros

Pour plus d'informations :

[www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)

#### **4. Avantages :**

- Vous intégrez une équipe jeune et dynamique amenée à réaliser de nombreux défis ;
- Possibilités de formations ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo ;
- 26 jours de congé par an.

## CONTENU DE LA FONCTION

1. En tant que **gestionnaire administratif de dossiers**, spécialisé dans un ou plusieurs domaines et travaillant sous la responsabilité et la supervision du greffier/secrétaire, collaborer au traitement de dossiers judiciaires, dans une mesure variable selon leur complexité, et au cours d'une ou de plusieurs phases de la procédure afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement des dossiers judiciaires au sein de sa (sous-)section.

*Tâches possibles :*

- Analyser et traiter les dossiers sur base des directives en vigueur ;
- Rédaction des documents standards liés au dossier ;
- Contrôler et classer les dossiers.

2. En tant que **personne de contact**, répondre – dans le respect des conditions légales – aux questions des justiciables, des avocats, de la police, des services sociaux, etc. afin de fournir des informations fondées et juridiquement correctes.

*Tâches possibles :*

- Répondre (en première ou seconde ligne) à des questions posées par courrier, par téléphone, par courriel, au guichet, etc. ;
- Maintenir systématiquement à jour sa propre documentation de manière à pouvoir donner une information précise ;
- Développer une collaboration étroite avec les magistrats, les juristes et les autres services administratifs.

3. En tant qu'**acteur d'un ou de plusieurs processus de soutien**, en assurer la qualité afin de contribuer à la réalisation des objectifs opérationnels (d'une section) du greffe/secrétariat.

*Tâches possibles*

- Traiter la correspondance ;
- Etablir des lettres ou documents standardisés et des lettres personnalisées pour le service ;
- Etablir des tableaux.



4. En tant que **parrain**, soutenir et accompagner de manière temporaire des collègues moins expérimentés afin de contribuer au fonctionnement optimal de ceux-ci.

*Tâches possibles :*

- Mettre à disposition de la documentation utile ;
- Répondre à des questions ;
- Collaborer avec les collègues afin qu'ils acquièrent de l'expérience dans tous les domaines requis.

5. En tant que **gestionnaire des connaissances**, développer et maintenir à niveau son expertise afin d'optimiser son fonctionnement.

*Tâches possibles :*

- Etudier les nouvelles informations de service en vue de leur implémentation dans sa (sous-)section ;
- Partager ses connaissances avec ses collègues ;
- Participer à la rédaction de vade-mecum.

**Au quotidien :**

- **Vous exécutez, de manière autonome, un ensemble de tâches administratives à l'appui d'une personne ou d'un service ;**
- **Vous êtes en contact direct avec divers intervenants (magistrats, services de police, ministère public,...) ;**
- **Vous assurez le traitement et le classement de pièces ou de documents déposés dans le cadre de procédures judiciaires ;**
- **Vous recevez et étudiez la nature d'un problème ou d'une plainte et élaborez un conseil ou une proposition de solution pour la hiérarchie.**

## PROFIL DE COMPETENCE

### Compétences comportementales :

- Vous êtes capable de rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis ;
- Vous êtes capable de structurer votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique ;
- Vous êtes capable de montrer, transmettre et partager vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité des actions entreprises.

### Atouts

- Vous avez une bonne capacité de communication ;
- Vous démontrez une grande résistance au stress ;
- Vous êtes flexible ;



- Vous faites preuve d'une grande motivation.

## POUR POSTULER

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **07 mai 2021** inclus .
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra comporter : **un curriculum vitae rédigé en français et actualisé et une lettre de motivation**
- Les dossiers de candidature seront adressés à Mme Nathalie Beeken, greffier chef de service par mail : [ServicePO.BXL.TPIFrancophone@just.fgov.be](mailto:ServicePO.BXL.TPIFrancophone@just.fgov.be)

## CANDIDAT AVEC HANDICAP

**Vous pouvez demander une adaptation.**

Si en raison d'un handicap, vous souhaitez solliciter un aménagement de la procédure de sélection, merci d'en faire mention dans votre dossier de candidature.

Vous serez ensuite contacter par la cellule diversité du SPF Justice pour déterminer quelles adaptations raisonnables seront nécessaires pour la sélection.

## PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection consiste en :

- Une présélection sur base du curriculum vitae si le nombre de candidatures est trop élevé ;
- Un entretien oral structuré au cours duquel la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que sa motivation, l'intérêt et l'affinité avec le domaine seront évalués.

Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60%. Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus à l'entretien.

Les lauréats non recrutés seront repris dans une réserve de recrutement pour une durée d'un an.

Lieu de la sélection : Tribunal de première instance francophone de Bruxelles – Place Poelaert, 1 à 1000 Bruxelles

### **Feedback**

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 mois un feedback par écrit.

## DONNEES DE CONTACT

**Plus d'infos sur la fonction et la procédure de sélection ?**

Mme Nathalie Beeken, greffier chef de service  
[Nathalie.beeken@just.fgov.be](mailto:Nathalie.beeken@just.fgov.be)