

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF (H/F/X) – CONTRAT ROSETTA

Pas de diplôme requis

SPF Justice

Bruxelles

CONTENU DE LA FONCTION

Vous êtes un as de l'administration, rigoureux et précis ? Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service du SPF Justice ? Alors, vous êtes la personne que nous recherchons !

Les collaborateurs administratifs sont affectés au sein des différentes entités du SPF Justice. Vos tâches et responsabilités dépendent du service au sein duquel vous êtes affecté.

Vous serez notamment amené à :

- gérer des informations simples et structurées.
- effectuer des vérifications simples des documents et/ou apporter des améliorations aux documents existants.
- effectuer des tâches simples ou répétitives en soutien d'activités pratiques ou d'événements pratiques.
- suivre rigoureusement des instructions simples et claires.
- signaler les problèmes dans l'exécution des tâches.
- répondre à des questions ou à des plaintes simples et choisir les réponses standard disponibles les plus adéquates et vous référer à des questions ou des plaintes non standard.
- transmettre et recevoir des informations de clients internes ou externes.

EMPLOYEUR

Le **SPF Justice** offre à ses 23 000 collaborateurs un environnement professionnel agréable et une culture d'entreprise orientée vers le citoyen mais également vers ses propres collaborateurs. Ensemble, ceux-ci travaillent au quotidien pour une meilleure Justice.

La diversité des emplois, les défis et les nombreuses perspectives de carrière contribuent au bien-être de nos collaborateurs. En cela, notre organisation met l'accent sur l'échange de connaissances, le développement des talents et la réalisation des idées afin d'atteindre, ensemble, nos objectifs.

Notre engagement social est tout aussi essentiel à nos yeux. Le SPF Justice se veut une organisation ouverte et moderne qui évolue avec son temps et en tenant compte des changements de la société.

Consultez le site web du SPF Justice (<https://justice.belgium.be/fr>) pour apprendre davantage sur nos différents services.

PROFIL

Age:

Cette fonction s'exerce dans le cadre d'une **Convention Premier Emploi**. Une Convention Premier Emploi (ou contrat rosetta) est un contrat à durée déterminée destiné aux jeunes de **moins de 26 ans** qui offre la possibilité d'acquérir de l'expérience professionnelle.

Aucun diplôme n'est exigé.

Compétences comportementales :

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- 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 accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez avec eux des contacts constructifs.

Attention ! Nous accordons une attention particulière à votre motivation ainsi qu'à une vision correcte du SPF Justice, de ses services et de la fonction.

Atouts:

- Vous évoluerez au sein d'un environnement bilingue, la connaissance du néerlandais est donc un atout.
- Vous assimilez rapidement l'utilisation d'applications informatiques standard.

OFFRE

Vous serez engagé sous contrat à durée déterminée (Convention Premier Emploi) avec le barème de traitement correspondant NDA1.

Avantages:

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- large offre de formation
- assurance hospitalisation avantageuse
- horaire flexible dans la prestation des 38 heures par semaine.
- accessibilité aisée via les transports en commun (gratuits)
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte [carte Fed+](#)
- restaurant d'entreprise
- possibilité de récupérer les heures supplémentaires prestées
- 26 jours de congé par an
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- divers avantages sociaux
- garderie (juillet et août)

Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur [FedWeb](#), le portail du personnel fédéral.

Conditions d'affectation:

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour exercer la fonction – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- jouir des droits civils et politiques
- avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

POSTULER

Cette fonction est faite pour vous ? Envoyez le formulaire de candidature spontanée dûment rempli (pour une Convention Premier Emploi/Contrat rosetta) à l'adresse suivante : infojob@just.fgov.be. Mentionnez "Collaborateur administratif" dans l'objet du mail. **Votre candidature sera enregistrée dans notre base de données de candidatures spontanées. Des entretiens seront organisés dès que des postes seront vacants.**

CONTACT

E-mail: infojob@just.fgov.be