



EXPERT ADMINISTRATIF (M/V/X) – CONTRAT ROSETTA

Bachelier
SPF Justice
Bruxelles

VOTRE JOB

Vous êtes passionné par l'administratif et vous souhaitez mettre vos compétences au service du SPF Justice ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons.

Les experts administratifs sont affectés au sein des différentes entités du SPF Justice. Vos tâches et responsabilités dépendent du service dans lequel vous serez affecté.

Un certain nombre de tâches possibles:

- Vous gérez les dossiers de manière autonome, de la réception de la demande à la notification de la décision conformément aux réglementations et procédures applicables.
- Vous collectez les données nécessaires de manière autonome, effectuez les analyses nécessaires et évaluez vous-même les données disponibles afin de prendre vous-même la bonne décision.
- Vous archivez le fichier lorsqu'il est terminé.
- Vous proposez des changements de procédures et de méthodes de travail vous-même.
- Vous préparez des lettres standard et des lettres personnalisées et gérez la correspondance entrante et sortante.
- Vous êtes responsable de l'organisation pratique des réunions et de la préparation des rapports.
- Vous préparez des textes, des notes et des présentations.
- Vous gérez votre propre agenda (et celui d'un service, celui du manager,...) et établissez votre propre planning.
- Vous prenez contact avec des clients internes et externes et répondez aux questions par courrier électronique, téléphone ou contact personnel.

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.

Diplôme exigé à la date limite d'inscription:

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, par exemple: baccalauréat professionnel) avec programme complet ou de promotion sociale.
- Diplôme de candidat / licence universitaire délivré après un cycle d'au moins deux ans d'études.
- certificats attestant la réussite des deux premières années d'études de l'Ecole royale militaire
- diplôme de l'enseignement maritime de cycle supérieur ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré de plein exercice
- diplôme de géomètre expert immobilier, de géomètre des mines ou diplôme d'ingénieur technicien.

Vous serez également admis si vous êtes en dernière année d'études pour obtenir ces diplômes.

Compétences comportementales:

- Vous créez et promouvez l'esprit de groupe en partageant vos opinions et vos idées et en contribuant à la résolution des conflits entre collègues.
- Vous supervisez les clients internes et externes de manière transparente, honnête et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises.

Attention! Une bonne motivation et une vision correcte du service / SPF Justice et du poste sont également importantes.

Atouts :

- Vous avez de bonnes compétences en informatique, Internet et Office (Word, Excel, Powerpoint, Access).
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles.

OFFRE

Vous serez engagé sous contrat à durée déterminée (Convention Premier Emploi) avec le barème de traitement correspondant B1.

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.

COMMENT 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 "Expert 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