

## Attaché Personnel et Organisation (h/f)

pour le Parquet du Brabant wallon

VP2019.03.OMA010

[Contenu de la fonction](#)

[Profil](#)

[Employeur](#)

[Offre](#)

[Conditions de participation](#)

[Postuler](#)

[Candidats présentant un handicap](#)

[Procédure de sélection](#)

[Liste des lauréats](#)

[Données de contact](#)

### CONTENU DE LA FONCTION<sup>1</sup>

#### 1. Contexte de la fonction

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** (Parquet et Auditorat du Travail), agit au nom de la société en tant que partie poursuivante ou garant de la loi en matière civile. En matière pénale, il recherche et poursuit les infractions. 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 ministère public 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.

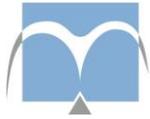
Les compétences des cours et tribunaux et celles du ministère public sont définies dans le Code judiciaire, le Code d'instruction criminelle et des lois spéciales.

#### 2. Raison d'être de la fonction

Collaborer au développement, à l'implémentation et à la gestion des processus et instruments P&O (planification du personnel, recrutement, accueil et suivi des stagiaires, développement du personnel, carrières, bien-être, système de suivi et de relaying de l'information, gestion du changement, gestion des connaissances, descriptions de fonction) ainsi qu'à la gestion des processus et instruments RH, en tenant compte de l'impact sur d'autres domaines RH afin de contribuer à la réalisation d'une politique P&O et RH intégrée et performante dans l'organisation.

---

<sup>1</sup> Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, comme « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », est épiciène.



### 3. Rôles et domaines de résultats

#### En tant qu' **analyste**

Recueillir, analyser et intégrer l'information relative aux différents domaines Personnel et Organisation (P&O) et RH afin d'obtenir une vision claire des besoins du personnel.

#### **Exemples de tâches**

- Rassembler des données dans les différents services de l'entité judiciaire
- Déterminer des besoins sur la base des données collectées
- Transformer les données en notes (p. ex. plan de personnel, etc.)
- Procéder à des analyses (statistiques) ou à des analyses de processus
- Analyser les méthodes/processus déjà existants et leur application
- Analyser les questions spécifiques

#### En tant que **conseiller interne**

Conseiller des améliorations aux procédures, modèles, méthodes et instruments existants pour les différents domaines P&O et RH afin d'optimiser ou d'implémenter les processus P&O et RH.

#### **Exemples de tâches**

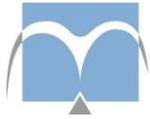
- Rédiger des instruments de travail (p. ex. : fiches d'information, directives, descriptions de processus, réglementation spécifique, etc.)
- Fournir des informations pour améliorer les procédures ou instruments existants dont la gestion est centralisée au sein du Service d'appui du ministère public (p. ex. : un système de suivi pour les formations, les recrutements, les cycles d'évaluation, les besoins en personnel, etc.)
- Faire partie du réseau RH au sein du ministère public qui réunit les collaborateurs RH locaux et les membres du Service d'appui du ministère public
- Participer à des réunions au Service d'appui du ministère public et/ou à des réunions externes rassemblant d'autres institutions publiques et portant sur l'ensemble des activités P&O
- Formuler différentes options, choix stratégiques importants en matière de recrutement et sélection, gestion des compétences, rémunération, culture de l'organisation, etc. et étudier l'impact de ces options sur l'organisation à long terme

#### En tant que **personne de contact**

Conseiller et informer le personnel sur l'ensemble des activités P&O et RH afin de les soutenir.

#### **Exemples de tâches**

- Répondre aux questions
- Fournir des avis concernant les problèmes opérationnels
- Diffuser l'information au personnel (présentations, brochures, directives, séances d'information, formations, etc.)
- Anticiper les problèmes potentiels dans le domaine concerné et élaborer des avis et solutions à titre préventif
- Agir en tant que personne de référence locale pour les partenaires tels que PersoPoint, Service d'appui du ministère public, IFJ, etc.



En tant que **responsable d'un processus RH**

coordonner et assurer la planification et l'exécution des activités liées à un processus RH (recrutement, sélection, formations ou mesure de compétences, etc.) en collaboration avec le comité de direction d'une part et le Service d'appui du ministère public et la direction générale de l'organisation judiciaire d'autre part afin d'assurer l'administration et le suivi de la procédure dans les délais fixés et conformément à la réglementation.

**Exemples de tâches**

- Assurer le suivi de la planification
- Assurer le suivi du processus administratif
- Informer le comité de direction du déroulement du processus et des éventuels problèmes rencontrés ou possibles
- Agir de manière proactive quant aux mesures à prendre et établir des prévisions pour soutenir la prise de décision du comité de direction
- Cycles d'évaluation

En tant qu' **expert**

Participer au développement des instruments liés à différents processus RH afin de mettre à disposition de l'entité judiciaire des instruments adéquats permettant de faciliter le bon fonctionnement et la prise de décision en matière de ressources humaines.

**Exemples de tâches**

- Contribuer au développement des instruments locaux
- Faire des propositions sur la base des analyses effectuées et des résultats obtenus
- Établir un dossier complet pour le comité de direction
- Trouver les partenaires adéquats pour le développement de l'instrument
- Répondre aux questions
- Mettre en œuvre la réglementation fédérale

En tant que **collaborateur de projet**

Réaliser des tâches partielles au sein d'un projet et éventuellement diriger de petits projets (partiels) ayant trait aux activités P&O et RH afin d'atteindre les objectifs de projet dans le respect des délais impartis.

**Exemples de tâches**

- Planifier et exécuter les actions au sein de son projet partiel/domaine
- Assurer le suivi des résultats de son projet partiel/domaine
- Faire rapport des résultats au chef de projet et à l'équipe de projet
- Participer avec le Service d'appui du ministère public à des réunions externes portant sur le projet/domaine concerné
- Donner éventuellement des instructions aux collaborateurs de projet et les soutenir dans le contenu de leurs tâches

En tant que **gestionnaire de connaissances**

Assurer le suivi des évolutions au sein des différents domaines P&O et RH et diffuser l'information pertinente aux collègues afin d'accroître l'expertise du service.

**Exemples de tâches**

- Consulter les littératures spécialisées
- Procéder à des comparaisons avec d'autres instances judiciaires au sein et en dehors du ministère public, et identifier les bonnes pratiques et les transposer dans ses projets/missions
- Suivre des formations



- Rédiger des notes de constatactions et présenter les résultats aux autres collaborateurs RH
- Partager des connaissances et instruments avec d'autres collaborateurs RH locaux et le Service d'appui du ministère public

## PROFIL

Pour qu'une place d'attaché puisse être attribuée, la personne doit être en possession d'un diplôme de licence/master (diplôme universitaire ou enseignement supérieur de type long), être de nationalité Belge et ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation judiciaire même avec sursis.

Remarques sur le diplôme:

- Lorsque le diplôme est obtenu dans un autre pays, l'équivalence du diplôme doit être demandée à la communauté concernée (plus d'informations sur le site web de Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be))),
- Les diplômes obtenus au Pays Bas ou au Grand-Duché du Luxembourg sont automatiquement assimilés au niveau correspondant en Belgique.

Les questions concernant la validité d'un diplôme peuvent être posées à FMF SMPB contr select (ROJ) [contr.exsel@just.fgov.be](mailto:contr.exsel@just.fgov.be).

### Compétence exigée :

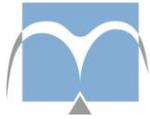
Une année d'expérience au sein de l'Ordre Judiciaire.

### Compétences comportementales

- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

### Atouts

- Compétence informatique
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation judiciaire
- Un intérêt pour l'organisation du ministère public



## EMPLOYEUR

Il y a 1 poste vacant (CDI) au Parquet du Brabant wallon, Palais de Justice I, Place Albert 1<sup>er</sup> n° 17 à 1400 Nivelles.

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/auditorat (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**, parquet et auditorat, 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 ministère public 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.

Le Parquet du Brabant wallon compte plusieurs entités. La section correctionnelle est sis au Palais I, la section roulage (parquet de police Nivelles et Wavre) est sis au Palais II, Rue Clarisse 115 à 1400 Nivelles et la section jeunesse est sis Avenue Jean Monnet n° 12 à 1401 Nivelles.

Plus d'informations :

<http://www.justice.belgium.be>

<http://www.om-mp.be>

<https://www.om-mp.be/fr/votre-mp/parquets-procureur-roi/brabant-wallon>

## OFFRE

Vous êtes engagé en tant que Attaché (niveau NA11) sur base d'un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement NA11 (minimum 21.880 € -max 29.360€ salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/10/2018 = 1,7069.

Plus d'information : [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)

### Avantages

Minimum 26 jours de congé

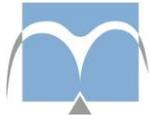
Possibilité d'une indemnité bicyclette

Transport en commun gratuit pour le trajet domicile- lieu de travail

Possibilité de suivre des formations (Institut de Formation judiciaire et BOSA Formation)

Carte Fed+

Assurance hospitalisation avantageuse



## POSTULER

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 18 décembre 2020 inclus.**

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une lettre de motivation et votre CV à l'adresse :  
[prbw.hrm@just.fgov.be](mailto:prbw.hrm@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, vous pouvez prendre contact avec [prbw.hrm@just.fgov.be](mailto:prbw.hrm@just.fgov.be).

Vous serez ensuite contacté 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 :

- Screening du diplôme et de la nationalité.
- Screening du curriculum vitae et de la lettre de motivation (fautes d'orthographe ou de grammaire).
- Screening de l'année d'expérience exigée au sein de l'Ordre Judiciaire.
- 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 sera évaluée lors d'un entretien qui peut être précédé éventuellement d'une épreuve écrite.
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60%.
- Les lauréats non recrutés seront repris dans une réserve de recrutement pour une durée d'un an.
- Lieu de la sélection: Parquet du Brabant wallon, Palais de justice I, Place Albert 1er n°17 à 1400 Nivelles.

### Feedback

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

## LISTE DES LAUREATS

**Si vous êtes lauréat ?**

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus à l'entretien.

Si vous faites partie de ceux qui ne peuvent pas immédiatement entrer en fonction, votre nom est repris dans une liste valable 1 ans.

## DONNEES DE CONTACT

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

André Bienfait, Secrétaire en Chef  
[Prbw.hrm@just.fgov.be](mailto:Prbw.hrm@just.fgov.be)