



**Assistant soutien administratif (h/f/x)
pour le parquet du Brabant wallon (1 poste)**

2021F27.042

[Contenu de la fonction](#)

[Profil](#)

[Employeur](#)

[Offre](#)

[Postuler](#)

[Candidats présentant un handicap](#)

[Procédure de sélection](#)

[Liste des lauréats](#)

[Données de contact](#)

CONTENU DE LA FONCTION

En tant qu'**assistant soutien administratif**, vous exécutez de manière autonome une multitude de différentes tâches administratives et exécutives à l'appui d'une ou plusieurs personnes ou d'un service.

Ce poste comporte comme fonction première des tâches de gestionnaire de dossiers et comme fonction secondaire des tâches liées au domaine informatique.

Vous remplissez de la sorte une fonction qui comporte de multiples facettes.

1. En tant que **assistant administratif**, vous exécutez des tâches administratives selon les règles en vigueur afin de participer à la réalisation des missions du service, sous la responsabilité et la supervision d'un secrétaire. Vous collaborez au traitement des dossiers judiciaires, dans une mesure variable selon leur complexité et ce, au cours d'une ou de plusieurs phase(s) de la procédure.

Tâches possibles :

- Traiter la correspondance ;
- Rédiger des documents standards et des lettres personnalisées liés aux dossiers ;
- Analyser et traiter les dossiers sur base des directives en vigueur ;
- Etablir des tableaux;
- Apporter une aide administrative au(x) magistrat(s).
- Traiter les problèmes et les litiges simples et/ou de routine liés à la gestion administrative des dossiers de manière rapide et efficace ;
- Contrôler et classer les dossiers ;
- Identifier, encoder et contrôler les données ;

2. En tant que **soutien dans le domaine ICT**, vous assurez un appui à vos collègues et à votre hiérarchie dans l'exécution de tâches informatiques.

Tâches possibles :

- Développer et assurer la maintenance de banques de données locales et d'outils destinés à la gestion locale ;
- Faire office de correspondant ICT vis-à-vis du SPF Justice ;



- Participer aux APG correctionnels, roulage et jeunesse en collaboration avec les chefs de section ;
- Créer des tutoriels à destination des utilisateurs ;
- Echanger les bonnes pratiques par la création d'un réseau ;
- La connaissance de SQL est un plus.

3. En tant que **gestionnaire de problèmes**, traiter les problèmes et les litiges simples et/ou de routine de manière rapide et efficace afin de donner au collègue ou au justiciable une solution adéquate.

Tâches possibles

- Recevoir et étudier la nature du problème ou de la plainte ;
- Recueillir l'information complémentaire: contacter les personnes concernées, analyser la situation et/ou les motifs;
- Elaborer un conseil ou une proposition de solution pour sa hiérarchie.

4. En tant que **personne de contact**, vous répondez – 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. En outre, vous répondez aux demandes des utilisateurs internes en matière informatique ;

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 ;
- Soumettre les problèmes qui apparaissent d'une part dans le cadre des contacts avec les justiciables et les partenaires et d'autres part dans les contacts avec les utilisateurs ICT internes ;
- Développer une collaboration étroite avec les magistrats, les juristes et les autres services administratifs.

5 .En tant qu' **importateur de données**, vous encodez et importez des données dans des fichiers automatisés afin de faciliter l'exploitation ultérieure des données.

Tâches possibles :

- Interpréter les données et encoder;
- Imprimer les listes des données importées;
- Contrôler les données importées;
- Tenir à jour la base de données.

6. En tant que **gestionnaire des connaissances**, vous développez et maintenez à niveau votre expertise afin d'optimiser votre fonctionnement.

Tâches possibles :

- Etudier les nouvelles informations en vue de leur implémentation dans le service ;
- Suivre des formations internes et externes dans des matières pertinentes ;
- Partager ses connaissances avec ses collègues ;
- Participer à la rédaction de notes de travail, de notes de synthèse, de vade-mecum.



PROFIL RECHERCHÉ

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

- 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.

Compétences comportementales

- S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- 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

- Expérience pertinente dans le domaine judiciaire ;
- Affinité et compétences dans le domaine informatique (Création de tutoriels, SQL, entretien du parc ICT de l'organisation,...) ;
- Clarté et concision dans l'expression orale – bonne maîtrise de l'expression écrite ;
- Bonne résistance au stress ;
- Autonomie et esprit d'initiative.

Il est attendu du (de la) candidat(e) qu'il (elle) démontre clairement, de manière cohérente et pertinente sa motivation.

EMPLOYEUR

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.

Plus d'informations :

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

<http://www.cours-et-tribunaux.be>

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



OFFRE

Il y a 1 poste vacant au parquet du Brabant wallon, Palais de justice de Nivelles, Place Albert 1er 17, 1400 Nivelles.

Une réserve de recrutement sera constituée pour des contrats à durée déterminée et indéterminée.

Vous êtes engagé(e) en tant qu'**assistant(e) administratif(-ve) (niveau C)** sur base d'un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement C1 (minimum 14.274 € -max 20.067€ salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/04/2020 = 1,7410.

Plus d'information : www.fedweb.be

POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 8 octobre 2021 inclus.

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une lettre de motivation, votre CV et une copie de votre diplôme uniquement par email à l'adresse suivante : 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 Argentine Visart, Attaché P&O, Argentine.visart@just.fgov.be

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

PROCEDURE DE SELECTION

Screening du CV

Une présélection sur base de la lettre de motivation et du curriculum vitae sera réalisée (diplôme et vérification des fautes d'orthographe et de grammaire).

Procédure de sélection

La procédure de sélection consiste un entretien qui permet d'apprécier la concordance du profil du (de la) candidat(e) avec les compétences comportementales décrites ci-avant, c'est-à-dire avec le profil recherché, mais également la motivation du (de la) candidat(e), son intérêt et son affinité pour l'emploi postulé et sa connaissance du contexte dans lequel ce dernier s'inscrit.



Cet entretien peut être précédé de la réussite d'une épreuve écrite en fonction du nombre de candidatures retenues. Le minimum requis pour réussir la sélection écrite, si elle est organisée, est de 60%.

Le minimum requis pour réussir la sélection orale est de 60%.

Les lauréats de la sélection qui ne sont pas ordre utile pour le poste à pourvoir sont inscrits dans une réserve de recrutement valable un an.

La sélection nécessite la présence du (de la) candidat(e) et se déroule au Palais de Justice de Nivelles, Place Albert 1er 17, 1400 Nivelles.

Feedback

Après réception de votre résultat, 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 an.

DONNEES DE CONTACT

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

Argentine Visart – Attaché P&O au parquet du Brabant wallon
prbw.hrm@just.fgov.be