

Assistant administratif judiciaire (H/F/X) Service général des Maisons de Justice

Direction de la Maison de Justice du Luxembourg -Service Arlon

RÉFÉRENCE : O3/SC/2019/013-014

PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE

Appel interne/Appel externe/Consultation de la base de données

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou de son équivalence reconnue par le Service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle pertinente dans le secteur social, de la justice pénale, de l'aide à la jeunesse ou des Maisons de Justice constitue un atout principal.
- Une expérience professionnelle pertinente dans l'accueil au public constitue un atout secondaire.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

- 1 2+ 2 3

Catégorie

- Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : 200/1
 Traitement annuel (indexé au 01/04/2020) :
 Brut indexé minimum : 24.854,11 €
 Brut indexé maximum : 43.592,95 €

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;

- Indemnité vélo (24 centimes par kilomètre) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B.

Entité administrative : Administration générale des Maisons de Justice
Service général des Maisons de Justice

Affectation

- **Direction de la Maison de Justice du Luxembourg (2 emplois)**
 - *Service d'Arlon*
- Adresse : Rue Sesselich, 59 B à 6700 Arlon
- **Références : O3/SC/2019/013 – O3/SC/2019/014**

Type de recrutement

- 2 contrats à durée indéterminée en attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)
- et complémentaiement constitution d'une réserve de recrutement.

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...) :

L'Administration générale des Maisons de Justice contribue à une société plus harmonieuse, en aidant à la prise de décisions judiciaires adéquates, en soutenant le justiciable, en exécutant avec professionnalisme les décisions judiciaires, en travaillant sur la réintégration de l'auteur des faits et en soutenant sa demande de « désistance » tout en préservant la sécurité publique. Nous développons à cet effet une expertise utile.

Les Maisons de Justice assurent :

- l'accueil, l'information, l'assistance et l'orientation des victimes ;
- l'information et l'orientation des citoyens impliqués dans un conflit ou confrontés à une procédure judiciaire ;
- la réalisation d'études sociales civiles, des missions de guidance sociale et d'enquêtes sociales,
- l'exécution des peines de travail et de surveillance électronique ;
- la structuration et la stimulation de la collaboration et de la concertation avec les différents acteurs du secteur justice ;
- le soutien d'une politique cohérente concernant les alternatives en termes de gestion des conflits et de sanctions.

Objectifs de la fonction : Exécuter une multitude de différentes tâches administratives et exécutives à l'appui d'une personne (assistant de justice) ou d'un service (Direction).

**Domaines de résultats
(tâches et
responsabilités) :**

L'assistant administratif judiciaire (H/F/X) peut être amené à :

- **En tant que collaborateur administratif, exécuter les tâches du service en fonction des règles en vigueur.**
- **En tant que collaborateur de secrétariat, (Co-) gérer le secrétariat d'une personne ou d'un service.**

Tâches possibles :

- Établir des lettres types et personnalisées pour le service ;
- Traiter la correspondance reçue et de sortie ;
- Rédiger des comptes rendus des réunions internes ;
- Établir des tableaux/plannings/accords (le cas échéant avec un programme spécifique) ;
- Gérer le matériel (commande de fournitures diverses, gestion de comptes,...) ;
- Répondre au téléphone, accueillir les clients ;
- Encodage des dossiers dans le système informatique SIPAR.

- **En tant que collaborateur d'accueil, être responsable du front-office du service.**

Tâches possibles :

- Accueil des justiciables et usagers dans le respect des règles de déontologie de l'Administration générale des Maisons de Justice ;
- Répondre par téléphone ou par courrier électronique, aux demandes de renseignements simples et/ou routinières du client interne et externe ;
- Orienter vers les personnes et/ou services spécialisés (implique la connaissance de la structure des services) ;
- Fournir les documents/brochures nécessaires ;
- Réclamer l'information nécessaire et/ou vérifier les documents afin d'aider le client.

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez consulter notre site internet <http://www.maisonsdejustice.be/> ou contacter la personne de référence ci-dessous :

- Madame Jacquet Florence – Directrice
Direction de la Maison du Luxembourg
084/31.00.45 – [florence.jacquet\(at\)cfwb.be](mailto:florence.jacquet(at)cfwb.be)

Relations hiérarchiques : Responsable hiérarchique : la direction de la Maison de Justice.
Cette fonction ne comporte pas de gestion d'équipe.

Relations fonctionnelles : Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Direction de la Maison de Justice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assistants de Justice et collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usagers et justiciables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autorité Mandante, autorité judiciaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Horaires :

Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)

Fixe

Continu

Autres :

Environnement de travail :

Dans un bureau

Itinérant

Travail à l'extérieur

Autres :

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Réglementation :				
Connaissance des services et missions de l'organisation judiciaire avec lesquels le service collabore.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des missions des Maisons de Justice	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance et compréhension de l'accompagnement judiciaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthodologies :				
Directive déontologiques et méthodologiques de l'Administration générale des Maisons de Justice.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
Technique de communication orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technique de communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : SIPAR (Application métier)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Langues (à préciser) :				
<i>Néerlandais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anglais</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :**

Gestion de l'information

- Analyser l'information : Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.

Gestion des tâches

- Résoudre un problème : Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

Gestion des relations

- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Gestion de son fonctionnement

- Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.
- Faire preuve de fiabilité : Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Gérer le stress : Réagir aux stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Atteindre les objectifs : 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.
- Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
- S'auto-développer : 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.

**Compétences
investiguées lors de
l'entretien**

- **Connaissances techniques** :
 - Bonne connaissance des missions des Maisons de Justice
 - Bonne technique d'expression orale
 - **Bonne technique d'expression écrite**
 - Bonne connaissance des applications bureautiques Word, Excel, Outlook

- **Compétences génériques** :
 - **Résoudre des problèmes**
 - Agir de manière orientée service
 - **Travailler en équipe**
 - Faire preuve de fiabilité

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes et/ou essentielles pour la fonction.

1. Critère de recevabilité

2. Identité administrative

3. Identité fonctionnelle

4. Profil de compétence

5. Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **mardi 23 juin 2020** inclus.
- Veuillez noter que les entretiens se dérouleront **les 6 et 7 juillet 2020**. Les candidats retenus pour la sélection d'assistants administratifs judiciaires seront informés par e-mail au plus tard le 26 juin 2020.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner les références **O3/SC/2019/013 - O3/SC/2019/014** ainsi que comporter:

1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence ou les références des postes pour le(s)quel(s) vous postulez**
3. **Copie du diplôme**

- Précisions quant aux critères de recevabilités :

— Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V

▪ **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**

▪ Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.

— Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :

▪ Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur).

▪ Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be)).

— Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame **Maaskant Anne-Sophie** – Attaché – Service P&O

— **Par mail** : [anne-sophie.maaskant\(at\)cfwb.be](mailto:anne-sophie.maaskant(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la/les référence(s) dans l'objet du mail.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)



F É D É R A T I O N
W A L L O N I E - B R U X E L L E S