

Recrutement d'un expert administratif des formations (m/f/x – niveau B)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un expert administratif des formations du rôle linguistique néerlandais (m/f/x- niveau B).

Le candidat retenu sera recruté soit sur la base d'une mise à disposition dans le cadre de la loi du 31 janvier 2007 (1) (s'il s'agit d'un agent nommé à titre définitif), soit dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée pour une période de 6 mois avec possibilité de conversion à un contrat de durée indéterminée.

I. EXIGENCES DE LA FONCTION

Vous fournissez le soutien administratif et organisationnel dans un domaine précis de formation*:

- Vous contribuez au développement de nouveaux outils de formation dans un environnement électronique ;
- Vous coordonnez les différentes activités administratives : réunions, formations, organisation, préparation et suivi des séances d'information;
- Vous êtes l'intermédiaire entre le responsable hiérarchique et les partenaires externes et/ou internes;
- Vous rédigez des textes et présentations et établissez des tableaux et des plannings;
- Vous êtes responsable de la gestion des connaissances dans les domaines de la formation ;
- Vous traitez les dossiers de formation et vous vérifiez la conformité des données en vue de prendre une décision en tenant compte de la réglementation applicable et entreprenez les actions appropriées;
- Vous pouvez décider de façon autonome de la résolution des problèmes quotidiens liés au suivi des décisions prises par l'administration du service ou la direction et vous respectez les règles fixées ;
- Vous demandez l'accord de la direction en ce qui concerne toute décision qui a des conséquences pour le service ;
- Vous surveillez les objectifs de qualité.

* *Vu le caractère évolutif de l'IFJ, ces tâches peuvent faire l'objet de petites modifications.*

II. COMPETENCES

Les compétences suivantes seront plus particulièrement prises en compte :

- une connaissance approfondie des logiciels de formation et de développement électronique, des systèmes de « e-accessibility » et de « e-learning »;
 - faire preuve d'une excellente maîtrise des outils informatiques de gestion administrative tels que le traitement de texte, l'excel, le powerpoint et des sources et des bases de données;
 - faire preuve d'aptitudes didactiques afin de soutenir le développement des modules de « e-learning » ;
 - communiquer avec aisance, de manière correcte et claire, en français comme en néerlandais ;
 - compréhension de la définition, du suivi et de l'évaluation de formations;
 - maintenir des relations avec des formateurs, des organisations de partenariat internes et externes ainsi que se concerter et négocier avec eux ;
 - avoir une bonne connaissance du français ;
-
- orienté client et solutions;
 - capable de gérer le stress;
 - être flexible ;
 - sens de l'organisation;
 - esprit de synthèse et d'analyse;
 - bonnes aptitudes à la communication;
 - bon esprit analytique;
 - capable de prendre les bonnes décisions, studieuse, capable de prendre des initiatives, bonne attitude à l'égard du travail, motivation et engagement.

Des atouts sont:

- Vous fournissez le soutien aux projets de formation et vous gérez des parties de projets dans un des domaines de formation (étude préalable, planification, suivi et gestion de projet) ;
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Ordre judiciaire;
- une bonne connaissance des techniques modernes de gestion, en particulier sur le plan de management de projets ;
- Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

Aanwerving van een administratief deskundige opleidingen (m/v/x – niveau B)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een administratief deskundige opleidingen van de Nederlandse taalrol (m/v/x-niveau B).

De geselecteerde kandidaat zal aangeworven worden ofwel op basis van een terbeschikkingstelling in het kader van de wet van 31 januari 2007 (1) indien het gaat om een vastbenoemd personeelslid, ofwel met een contract van bepaalde duur voor een periode van 6 maanden met mogelijkheid tot omzetting tot een contract van onbepaalde duur.

I. FUNCTIEVEREISTEN

Je biedt administratieve en organisatorische ondersteuning in een specifiek opleidingsdomein*:

- Je werkt mee aan de ontwikkeling van nieuwe opleidingsinstrumenten in een digitale omgeving;
- Je coördineert verschillende administratieve acties : vergaderingen, opleidingen, infosessies organiseren, voorbereiden en opvolgen;
- Je handelt als tussenpersoon tussen de hiërarchische verantwoordelijke en de externe partners en/of interne partners;
- Je maakt teksten en presentaties en stelt tabellen en plannings op;
- Je staat in voor het kennismanagement van opleidingsdomeinen;

- Je verwerkt opleidingsdossiers en controleert de conformiteit van de gegevens om een beslissing te nemen rekening houdende met de geldende reglementering en onderneemt de gewenste acties;

- Je kunt autonoom beslissen over het oplossen van de dagelijkse problemen die gepaard gaan met het opvolgen van de administratie van de dienst of van de directie en kunt vastgelegde regels respecteren;

- Je vraagt toestemming aan de directie i.v.m. elke beslissing die gevolgen heeft voor de dienst;

- Je bewaakt kwaliteitsdoelstellingen.

* *Gelet op het evolutief karakter van het IGO, kunnen deze taken onderhevig zijn aan kleine wijzigingen.*

II. COMPETENTIES

De volgende competenties zullen in het bijzonder in aanmerking worden genomen :

- een gedegen kennis van opleidings- en ontwikkelingsgerichte IT-pakketten, e-accessibility- en e-learningssystemen ;
- beschikken over een uitstekende informaticakennis van administratieve softwarepakketten als tekstverwerking, rekenbladen, powerpoint, gegevensbronnen en databanken ;
- beschikken over didactische vaardigheden ter ondersteuning van de opbouw van e-learningmodules;
- schriftelijk en mondeling correct, helder en vlot communiceren in Nederlands en Frans;
- inzicht in het uittekenen, opvolgen en evalueren van opleidingen;
- relaties onderhouden met lesgevers, interne en externe partnerorganisaties, en met hen overleggen en onderhandelen;
- een goede kennis van het Frans;

- klant- en oplossingsgericht;
- stressbestendig zijn;
- flexibel zijn;
- grote zin voor organisatie;
- zin voor synthese en analyse;
- goede communicatievaardigheden hebben;
- goed analytisch inzicht;
- de juiste beslissingen kunnen nemen, leergierig, initiatief nemen, goede werkhouding, gedrevenheid en betrokkenheid.

Pluspunten zijn:

- Je biedt ondersteuning bij opleidingsprojecten of beheert delen van projecten in een van de opleidingsdomeinen (voorstudie, projectplanning, projectopvolging en –beheersing) ;

- kennis van de organisatie en de werking van de Rechterlijke Orde;

- een goede kennis van de moderne beheerstechnieken, in het bijzonder op het vlak van projectmanagement;

- Een goede kennis van het Engels vormt een pluspunt.

III. EMPLOYEUR

L'Institut de formation judiciaire est un organe fédéral indépendant qui contribue à une justice de qualité en développant de façon optimale les compétences professionnelles des magistrats et des membres de l'ordre judiciaire dans une dimension européenne.

Vous arrivez dans une équipe dynamique, multidisciplinaire et en plein essor, où toute opportunité de vous instruire dans les conditions de la fonction vous est offerte, mais où par la même occasion, vous êtes à même de procurer des résultats soignés à nos clients internes et externes.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles.

IV. TRAITEMENT ET CARRIERE

L'agent mis à disposition conserve son statut, traitement et avantages. L'agent qui est engagé sous contrat, bénéficie de l'échelle barémique d'expert administratif (B1) comme prévu dans le statut du personnel administratif de l'Institut de formation judiciaire, tout en prenant en compte son ancienneté péculaire. Le traitement brut annuel d'un expert administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €40.188,95 (c'est-à-dire, 20.095,48 € (100 %) multiplié par l'index actuel de 1,9999).

V. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- 1) être citoyen de l'Union européenne;
 - 2) être de conduite irréprochable;
 - 3) jouir des droits civils et politiques;
 - 4) Diplôme requis: vous êtes titulaire d'un diplôme classé dans l'enseignement supérieur de type court (gradué/bachelier).
- Expérience requise : disposer d'une expérience utile dans une fonction similaire.

VI. INSCRIPTION

Les candidatures motivées et accompagnées d'une copie du diplôme et d'un curriculum vitae (en version PDF) doivent être adressées, au plus tard le 24 novembre 2023, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via le formulaire d'application sur le site web de l'IFJ: <https://www.igo-ifj.be/fr/vacancy/2023-10-16/recrutement-dun-expert-administratif-formations-m-f-x-niveau-b>.

Des candidatures incomplètes ou des candidatures à terme échu ne seront pas acceptées. Vos données seront stockées dans notre réserve de recrutement et ceci pour une période de 2 ans à compter de la date du procès-verbal de clôture de la sélection, si vous donnez votre autorisation explicite à ce sujet. Dans la réserve de recrutement, nous classons les candidats retenus en fonction des points obtenus lors de la sélection. En cas d'un nouveau poste vacant, nous contactons les candidats dans cet ordre.

VII. PROCEDURE DE SELECTION

L'engagement se réalise sur la base de la réussite d'un test de sélection consistant en une entrevue avec la direction de l'Institut. Si la direction le juge nécessaire, le test de sélection peut consister en plusieurs entretiens.

Cette entrevue consiste en une évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences de la fonction et de ses motivations et intérêts pour le cadre général de travail.

Préalablement à l'entretien de sollicitation, la direction peut procéder à une présélection des candidatures.

Note

(1) Loi du 31 janvier 2007 sur la formation judiciaire et la gestion des connaissances et portant création de l'Institut de formation judiciaire.

III. WERKGEVER

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding is een onafhankelijk federaal orgaan dat bijdraagt tot een kwaliteitsjustitie door op een optimale wijze de professionele competenties van magistraten en leden van de rechtelijke orde te ontwikkelen in een Europese dimensie.

U belandt in een dynamisch en multidisciplinair team in uitbouw, waar u zich steeds verder kan bekwalen in de vereisten van deze functie, maar ook snel sterke resultaten neerzet voor onze interne en externe klanten.

De plaats van tewerkstelling is Brussel.

IV. WEDDE EN LOOPBAAN

Het ter beschikking gesteld personeelslid behoudt zijn eigen statuut, wedde en voordelen. Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van de weddeschaal van administratief deskundige (B1) zoals bepaald in het statuut van het administratief personeel van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, met inachtneming van zijn/haar geldelijke anciënniteit. De jaarlijkse brutowedde voor een administratief deskundige met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €40.188,95 (of 20.095,48 € (100 %) vermenigvuldigd met de huidige index 1,9999).

V. TOELATINGSVEREISTEN

- 1) burger van de Europese Unie zijn;
- 2) van onberispelijk gedrag zijn;
- 3) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4) vereist diploma: houder van een diploma van het hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde of bachelor).

Vereiste ervaring: beschikken over een voor de functie nuttige ervaring.

VI. INSCHRIJVING

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae (in PDF versie), tegen uiterlijk 24 november 2023, te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via het sollicitatieformulier op de website van het IGO: <https://www.igo-ifj.be/nl/vacancy/2023-10-16/aanwerving-administratief-deskundige-opleidingen-m-v-x-niveau-b>.

Onvolledige candidatures of candidatures die worden ontvangen na het vervallen van deze termijn zullen niet worden geaccepteerd. Uw gegevens zullen worden bewaard in onze wervingsreserve en dit voor een periode van 2 jaar te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal van afsluiting van de selectie, indien u daaromtrent uw uitdrukkelijke toestemming verleent. In de wervingsreserve rangschikken we de geslaagde kandidaten volgens de behaalde punten in de selectie. Bij een nieuwe vacature contacteren we de kandidaten in deze volgorde.

VII. SELECTIEPROCEDURE

De aanwerving gebeurt op basis van het slagen in een selectietest die bestaat in een interview door de directie van het Instituut. Indien de directie het nodig acht, kan de selectietest uit meerdere interviews bestaan.

Tijdens het interview wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de functievereisten en wordt ook zijn motivatie en interesse voor het algemeen werkkader getoetst.

Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek kan de directie een preselectie maken van de ingezonden candidatures.

Nota

(1) Wet van 31 januari 2007 inzake de gerechtelijke opleiding en kennisbeheer en tot oprichting van het Instituut voor gerechtelijke opleiding.