

## INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

### RECRUTEMENT D'UN EXPERT IT (M/F/X – NIVEAU B)

L'Institut de Formation Judiciaire recrute un expert IT (h/f/x - niveau B) afin de renforcer l'équipe IT.

Le candidat retenu sera recruté dans le cadre d'une mise à disposition au sens de la loi du 31 janvier 2007 (1) (s'il s'agit d'un agent nommé à titre définitif) ou d'un contrat de travail à durée indéterminée.

#### I. EN QUOI CONSISTE LA FONCTION ?

L'expert ICT est affecté à la division ICT de l'Institut de formation judiciaire. Il/elle est un point de contact direct pour toutes les demandes liées à l'informatique. Il/elle agit en première ligne pour résoudre les incidents et répondre aux demandes, et lorsque c'est nécessaire, transmet les demandes et incidents aux équipes externes (chancellerie et fournisseurs) en assurant leur suivi.

Il/elle gère ses priorités, en s'assurant notamment que les formations peuvent démarrer chaque matin dans de bonnes conditions, et en résolvant les incidents de façon à minimiser leur impact sur les activités de l'IFJ.

Il/elle gère aussi les aspects administratifs liés à l'informatique : inventaire, commandes, etc.

Selon ses compétences, il/elle peut participer aux projets : déploiements, recherche de solutions, etc. Il agit et est une source de propositions dans une optique d'amélioration permanente des produits et services informatiques.

L'expert IT sera notamment chargé des tâches\* suivantes:

- gestion des incidents de l'enregistrement à la résolution (problèmes dans les salles, problèmes

## INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

### AANWERVING VAN EEN DESKUNDIGE IT (M/V/X – NIVEAU B)

Het Instituut voor Gerechtelijke Opleiding zoekt een deskundige IT (m/v/x - niveau B) om het team IT te versterken.

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 onbepaalde duur.

#### I. WAARUIT BESTAAT DE FUNCTIE?

De ICT-deskundige is toegewezen aan de ICT-afdeling van het Instituut voor gerechtelijke opleiding. Hij/zij is een direct aanspreekpunt voor alle IT-gerelateerde verzoeken. Hij/zij staat in de eerste lijn om incidenten op te lossen en verzoeken te beantwoorden. Indien nodig geeft hij/zij verzoeken en incidenten door aan externe instanties (kanselarij en leveranciers) en zorgt hij/zij voor de follow-up ervan.

Hij/zij beheert de prioriteiten, met name door ervoor te zorgen dat de opleidingen elke ochtend in goede omstandigheden van start kunnen gaan en door incidenten zodanig op te lossen dat de impact op de activiteiten van het IGO tot een minimum wordt beperkt.

Hij/zij beheert ook de administratieve aspecten van IT: inventaris, bestellingen, enz.

Afhankelijk van zijn/haar vaardigheden kan hij/zij deelnemen aan projecten: roll-outs, oplossingen zoeken, enz. Hij/zij heeft tal van voorstellen voor de voortdurende verbetering van IT-producten en -diensten.

De deskundige IT zal verantwoordelijk zijn voor de volgende taken\*:

- incidentenbeheer vanaf de registratie tot aan de oplossing (zaalproblemen, software- en

software et hardware, problèmes d'accès, problèmes de sécurité, etc.)

- gestion des demandes de logiciels, de matériel et des remplacements en cas de panne y compris le suivi des affectations et des prêts dans l'inventaire
- configuration du réseau, du hardware, du software et des profils utilisateurs ;
- mises à jour régulière du software et du hardware (firmware updates)
- Préparation des achats et suivi administratif (cahiers des charges, sélection, commandes, réception, approbation des factures, mise à l'inventaire, ...)
- gestion de licences (ICT) ;
- gestion technique du LMS, des sites internet (Drupal), de Sharepoint et des applications dans le cloud en liaison avec leurs fournisseurs;
- création de rapports reposant sur les bases de données (SQL, Access ; Excel, PowerBI) ;
- assistance aux utilisateurs dans l'utilisation des logiciels et du matériel, et mise en place de formations ICT si nécessaire.

*\* L'IFJ étant en perpétuelle évolution, ces tâches peuvent faire l'objet de modifications.*

## II. QUI ÊTES-VOUS ?

Les compétences suivantes seront plus particulièrement prises en compte :

- grande polyvalence et capacité d'évoluer en permanence pour s'adapter aux nouveaux systèmes ;
- orientation client (écoute active et empathie, sens du service et bon suivi des incidents et demandes) ;
- une connaissance de base de ITIL est un atout ;
- connaissance et expérience des operating systems Microsoft et Linux ;
- connaissance des outils d'administration de Active Directory, DNS, DHCP , proxy, Office 365 et Azure AD ;
- connaissance de base des réseaux TCP/IP, des réseaux Wi-Fi et des principaux protocoles ;

hardwareproblemen, toegangsproblemen, beveiligingsproblemen, enz.)

- beheer van software- en hardwareaanvragen en vervanging bij defecten, inclusief het bijhouden van toewijzingen en uitleningen in de inventaris
- configuratie van netwerk, hardware, software en gebruikersprofielen
- regelmatige software- en hardware-updates (firmware-updates)
- Voorbereiding van aankopen en administratieve opvolging (specificaties, selectie, bestellingen, ontvangst, goedkeuring van facturen, inventaris, enz.)
- licentiebeheer (ICT) ;
- technisch beheer van het LMS, websites (Drupal), Sharepoint en applicaties in de cloud in samenwerking met hun leveranciers;
- maken van rapporten op basis van databases (SQL, Access; Excel, PowerBI);
- gebruikers helpen bij het gebruik van software en hardware en waar nodig ICT-trainingen geven.

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

## II. WIE BEN JIJ ?

De volgende competenties worden in het bijzonder in aanmerking genomen:

- een hoge mate van polyvalentie en het vermogen om zich voortdurend aan te passen aan nieuwe systemen;
- klantgerichtheid (actief luisteren en inlevingsvermogen, gevoel voor service en goede follow-up van incidenten en verzoeken);
- basiskennis van ITIL is een pluspunt;
- kennis van en ervaring met Microsoft- en Linux-besturingssystemen;
- kennis van Active Directory, DNS, DHCP, proxy, Office 365 en Azure AD beheertools;
- basiskennis van TCP/IP-netwerken, Wi-Fi-netwerken en de belangrijkste protocollen;

- connaissance de base des logiciels bureautiques principaux, y compris Office 365 online, et bonne capacité de support technique (Teams, Outlook, Word, Excel, macros) ;
- expérience avec les bases de données (SQL, Access, Excel) ;
- connaissance de Drupal ;
- bonne capacité analytique ;
- très bonne faculté de comprendre et résoudre des problèmes ;
- efficace et capable de gérer le stress ;
- bon esprit d'équipe ;
- bon suivi administratif et bonne capacité de documenter l'installation, la configuration et l'usage des systèmes ;
- une bonne connaissance de l'autre langue nationale ;
- connaissance de l'anglais technique.

Nous prendrons également en considération les atouts suivants:

- plusieurs années d'expérience dans une fonction similaire.

### III. QUI SOMMES-NOUS ?

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 rejoindrez une équipe dynamique, pluridisciplinaire et en perpétuelle évolution. Vous aurez la possibilité de poursuivre votre développement personnel afin de répondre aux exigences de la fonction et de proposer un service de qualité à nos clients internes et externes.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles.

### IV. OFFRE

L'agent mis à disposition conserve son statut, son traitement et ses avantages.

- basiskennis van de belangrijkste kantoorsoftware, waaronder Office 365 online, en goede technische ondersteuningsvaardigheden (Teams, Outlook, Word, Excel, macro's);
- ervaring met databases (SQL, Access, Excel);
- kennis van Drupal ;
- goede analytische vaardigheden;
- zeer goede probleemoplossende en begrijpende vaardigheden;
- efficiënt en stressbestendig
- goede teamgeest;
- goede administratieve vaardigheden en het vermogen om de installatie, de configuratie en het gebruik van systemen te documenteren;
- goede kennis van de andere landstaal;
- kennis van technisch Engels.

We houden ook rekening met de volgende pluspunten:

- enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie.

### III. WIE ZIJN WIJ ?

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 dat constant evolueert. U krijgt de mogelijkheden om zich verder te bekwamen, om zo te beantwoorden aan de vereisten van deze functie en sterke resultaten neer te zetten voor onze interne en externe klanten.

De plaats van tewerkstelling is Brussel.

### IV. AANBOD

Het ter beschikking gesteld personeelslid behoudt zijn eigen statuut, wedde en voordelen.

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, son ancienneté pécuniaire étant prise en compte.

Le traitement brut annuel d'expert administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €41.812,67 (c'est-à-dire, €20.095,48 (100%) multiplié par l'index actuel de 2,0807).

L'agent bénéficie également des avantages suivants:

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- au minimum 26 jours de congé et 10 jours de compensation par an (pour un emploi à temps plein) ;
- fermeture des bureaux entre Noël et Nouvel An ;
- accessibilité aisée via les transports en commun ;
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- chèques-repas ;
- assurance hospitalisation ;
- nombreuses possibilités de formation et d'auto-développement.

#### **V. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

- 1) être citoyen de l'Union européenne
- 2) être de conduite irréprochable
- 3) jouir des droits civils et politiques
- 4) être titulaire d'un diplôme de bachelier

#### **VI. PROCÉDURE**

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.

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 €41.812,67 (of €20.095,48 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 2,0807).

De werknemer profiteert ook van de volgende voordelen:

- de mogelijkheid om een tweetaligheidstoelage te bekomen;
- minimaal 26 verlofdagen en 10 compensatiedagen per jaar (bij een fulltime tewerkstelling);
- kantoor is gesloten tussen kerst en nieuwjaar;
- goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- maaltijdcheques ;
- hospitalisatieverzekering;
- veel mogelijkheden tot opleiding en zelfontwikkeling.

#### **V. DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

- 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 bachelordiploma

#### **VI. PROCEDURE**

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 candidaturen.

## VI. COMMENT POSTULER ?

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 12 juillet 2024, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via mail à l'adresse suivante : [HR@igo-ifj.be](mailto:HR@igo-ifj.be).

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.

---

### 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.

## VI. HOE SOLLICITEREN ?

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae (in PDF versie), tegen uiterlijk 12 juli 2024, te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via mail op het adres: [HR@igo-ifj.be](mailto:HR@igo-ifj.be). Onvolledige candidaturen of candidaturen 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.

---

### Nota

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