

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

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

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un expert administratif des formations/multimédia (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 avec un contrat de durée déterminée d'un an. Il s'agit donc d'un poste temporaire d'une durée d'un an.

I. EN QUOI CONSISTE LA FONCTION ?

L'expert administratif des formations/multimédia (m/f/x – niveau B) travaille dans un environnement dual.

1) En tant qu'expert administratif des formations, vous fournissez le soutien administratif et organisationnel (environ 50% du temps de travail) 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 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

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

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

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een administratief deskundige opleidingen/multimedia (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 van 1 jaar. Het betreft dus een tijdelijke functie met een duurtijd van 1 jaar.

I. WAARUIT BESTAAT DE FUNCTIE?

De administratief deskundige opleidingen/multimedia (m/v/x – niveau B) is werkzaam in een duale omgeving.

1) Als administratief deskundige opleidingen bied je administratieve en organisatorische ondersteuning (ca. 50% van de arbeidstijd) 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 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;

des décisions prises par l'administration du service ou la direction et vous respectez les règles fixées ;

- Vous surveillez les objectifs de qualité.

2) En tant qu'expert administratif multimédia (environ 50% du temps de travail), vous soutenez les activités de l'équipe formation en partenariat avec l'équipe ICT*:

- Réfléchir aux solutions multimédia pouvant contribuer à une amélioration des formations existantes proposées par l'Institut de Formation Judiciaire ;
- Répondre en fonction des moyens à disposition (temps, matériel, personnel) aux demandes des Attachés / Orateurs. Le cas échéant, proposer une alternative viable remplissant partiellement l'objectif de base ;
- Rédiger les documents d'aide, PV's des réunions avec les partenaires, présentations, et tenir un planning d'activité et de matériel à jour ;
- Vérifier la réservation des salles, la mise à disposition des outils nécessaires (caméra, ordinateur, matériel webinaire, matériel multimédia) ;
- Tester régulièrement le matériel multimédia afin d'en garantir le bon fonctionnement. Le cas échéant, prendre les mesures nécessaires pour en assurer la réparation ou le remplacement ;
- Suivre les inscriptions et les statistiques des participants aux formations avec une dimension multimédia. Prendre le cas échéant les mesures nécessaires pour pallier aux problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs ;
- Coordonner avec la logistique les déplacements du matériel pour les sessions résidentielles externes à l'IFJ dans le cadre stricte de l'accord de déplacement. Au besoin, accompagner le matériel aller-retour (loger sur le lieu de formation le cas échéant) pour en assurer l'intégrité de la manipulation sur place ;

- Je bewaakt kwaliteitsdoelstellingen.

2) Als administratief deskundige multimedia (ca. 50% van de arbeidstijd) ondersteun je de activiteiten van het opleidingsteam in nauwe samenwerking met het ICT-team*:

- Nadenken over multimediaoplossingen die kunnen bijdragen tot de verbetering van de bestaande opleidingen die door het Instituut voor gerechtelijke opleiding worden aangeboden;
- Het beantwoorden van de verzoeken van de Attachés / Sprekers naar gelang de beschikbare middelen (tijd, materiaal, personeel). Zo nodig een alternatief voorstellen dat gedeeltelijk aan de basisdoelstelling beantwoordt;
- Opstellen van ondersteunende documenten, notulen van vergaderingen met partners, presentaties, en het bijhouden van een up-to-date schema van activiteiten en materialen;
- Controle van de reservering van zalen, de beschikbaarheid van de nodige hulpmiddelen (camera, computer, materiaal voor webinars, multimediamateriaal);
- Regelmatig testen van de multimedia-apparatuur om na te gaan of deze naar behoren functioneert. Desgevallend de nodige stappen ondernemen om ervoor te zorgen dat deze worden hersteld of vervangen;
- Toezicht houden op inschrijvingen en statistieken van deelnemers aan opleidingen met een multimediale dimensie. De nodige maatregelen nemen om eventuele technische problemen van gebruikers te verhelpen;
- Samen met het team logistiek de verplaatsing van materiaal voor residentiële sessies buiten het IGO coördineren, binnen het strikte kader van de verplaatsingsovereenkomst. Begeleidt het materiaal zo nodig van en naar de opleidingslocatie (blijf zo nodig op de opleidingslocatie) om de integriteit van de handeling ter plaatse te waarborgen;

- Pouvoir compléter dans le cahier des charges les critères de recherches pour les lieux de séminaires externes opérés par le responsable logistique. Et se rendre sur les lieux envisagés pour vérifier que l'ensemble des critères soient rencontrés ;
- Assurer le contact épistolaire/téléphonique avec les organisateurs des formations, les formateurs et les participants ;
- Former les personnes concernées en fonction des besoins aux notions multimédia (par exemple : les participants à l'utilisation de la plateforme Webinaire ou Moodle, les orateurs à l'outil webinaire ou à l'exercice d'être enregistré face caméra) ;
- Coacher les orateurs pour une approche plus interactive de leur contenu de formation dans le cadre d'un webinaire ou d'un enregistrement vidéo ;
- Se tenir au courant sur les évolutions techniques multimédia et, le cas échéant suivre des formations afin d'améliorer l'offre au sein de l'Institut de Formation Judiciaire ;
- Réaliser les marchés publics en lien avec les besoins en matériel et en logiciel pour la réalisation du projet multimédia en question.
- In het bestek de zoekcriteria voor externe plaatsen voor seminaries die door de deskundige logistiek worden beheerd, kunnen aanvullen. Ter plaatse gaan om de voorgestelde locaties te bezoeken en te controleren of aan alle criteria wordt voldaan;
- Zorgen voor schriftelijk/telefonisch contact met organisatoren van opleidingen, opleiders en deelnemers;
- Waar nodig opleidingen voorzien voor de betrokken personen m.b.t. multimedia (bv. deelnemers in het gebruik van het webinar- of Moodle-platform, sprekers in het webinar-hulpmiddel of de oefening van het opgenomen worden op camera);
- Sprekers coachen over een meer interactieve aanpak van hun opleidingsinhoud in een webinar of video-opname;
- Op de hoogte blijven van de technische ontwikkelingen op multimediegebied en zo nodig opleidingen volgen om het aanbod binnen het Instituut voor gerechtelijke opleiding te verbeteren;
- Het plaatsen van overheidsopdrachten in verband met de hardware- en softwarevereisten voor de uitvoering van het betrokken multimedieproject.

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

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

II. QUI ÊTES VOUS ?

Les compétences suivantes sont nécessaires:

- avoir une bonne connaissance des outils informatiques de gestion administrative tels que le traitement de texte, Excel, Powerpoint et des bases de données ;
- avoir une bonne connaissance des outils multimédia (matériels et logiciels) de vidéo, son, graphisme et webinaire ;
- avoir un bon esprit de synthèse ;
- avoir des compétences de gestion de projets ;
- être précis, organisé ;
- avoir l'esprit d'initiative ;
- être créatif et débrouillard, pouvoir penser hors des sentiers battus ;

II. WIE BEN JIJ?

De volgende competenties zijn belangrijk:

- een goede kennis hebben van computerhulpmiddelen voor administratief beheer, zoals tekstverwerking, Excel, Powerpoint en databases;
- goede kennis van multimedia-instrumenten (hardware en software) voor video, geluid, graphics en webinars;
- goede synthesevaardigheden;
- beschikken over vaardigheden inzake projectbeheer;
- nauwkeurig en georganiseerd zijn;
- neemt initiatief;
- creatief en vindingrijk zijn, in staat zijn om "out of the box" te denken;

- avoir de bonnes aptitudes à la communication orale et écrite et avoir une bonne orthographe ;
- être autonome et avoir la capacité de travailler en équipe et de faire un travail efficace ;
- avoir connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Ordre judiciaire ;
- être orienté(e) client et solutions;
- être capable de gérer le stress ;
- être flexible ;
- avoir une bonne connaissance des langues (néerlandais et français) ;
- avoir une connaissance de l'anglais est un atout.
- goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden en een goede spelling;
- zelfstandig zijn en het vermogen hebben om in teamverband te werken en doeltreffend werk te leveren;
- kennis van de organisatie en de werking van de rechterlijke Orde;
- klant- en oplossingsgericht zijn;
- stressbestendig zijn;
- flexibel zijn;
- goede talenkennis (Nederlands en Frans);
- kennis van het Engels is een belangrijke troef.

Atouts :

- une expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- des connaissances de base sur l'organisation et le fonctionnement du système judiciaire ;

Pluspunten:

- werkervaring in een gelijkaardige functie;
- basiskennis van de organisatie en werking van het gerechtelijke organisatie;

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 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. OFFRE

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 pécuniaire. Le traitement brut annuel d'un expert administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé

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 in uitbouw, waar u zich steeds verder kan bekwamen 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. AANBOD

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

actuellement à €41.812,67 (c'est-à-dire, 20.095,48 € (100 %) multiplié par l'index actuel de 2,0807).

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).

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) ;
- possibilité de faire du télétravail ;
- 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.

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);
- mogelijkheid tot telewerk ;
- 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. 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. 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 **25 novembre 2024**, au directeur de l'Institut de formation judiciaire par mail via: 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

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 hoger onderwijs – korte type (graduaat/bachelor).

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

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 **25 november 2024**, te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding per mail via : HR@igo-ifj.be.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen 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

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. ENTREVUE 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.

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. SELECTIE-INTERVIEW

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 kandidaturen.

Nota

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