

Juriste (legal expert) (f/h/x)
pour le service d'appui du Collège des cours et tribunaux
Contrat à durée indéterminée – niveau A (Attaché)
réf. : PP202203CT005

[Contenu de la fonction](#)

[Profil](#)

[Employeur](#)

[Offre](#)

[Conditions de participation](#)

[Postuler](#)

[Candidats présentant un handicap](#)

[Procédure de sélection](#)

[Liste des lauréats](#)

[Données de contact](#)

CONTENU DE LA FONCTION

Au sein de la cellule **juridique du service d'appui du Collège des cours et tribunaux**, vous assurez la préparation du contenu, la coordination, le suivi et la finalisation des dossiers liés aux diverses matières dont vous êtes responsable.

En tant qu'expert juridique, vous préparez les projets juridiques relevant de la compétence du service afin de veiller à la qualité des réglementations.

Exemples de tâches

- rédiger des notes relatives aux enjeux des demandes de réglementation,
- participer à des réunions avec les milieux professionnels concernés,
- constituer des dossiers complets de projets de loi,
- adapter les projets aux avis des organes consultatifs,
- vérifier la qualité légistique des projets rédigés par les différents services et de répondre à leurs demandes d'avis juridique afin d'instaurer un contrôle interne de la qualité juridique des dossiers traités.

En tant que gestionnaire de dossiers, vous traitez les dossiers concernant les questions de principe afin d'apporter un éclairage possible sur le champ d'application de la réglementation.

Exemples de tâches

- rédiger des notes sur l'application de la réglementation à une situation,
- déterminer la réglementation par rapport à un type d'activité,
- examiner les textes de loi, les travaux préparatoires et la jurisprudence.

En tant que conseiller juridique interne, vous fournissez des avis spontanés ou à la demande, à la hiérarchie (direction, Collège, DirComs, Comité des Coordinateurs) ou aux collaborateurs, afin de les (in)former sur les matières spécifiques.

PROFIL

Compétences :

Compétences comportementales

- Résoudre des problèmes : Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions ;
- Soutenir : Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien ;
- Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- Vous vous exprimez oralement de façon claire et compréhensible.

Une bonne **motivation pour la fonction et l'organisation** est importante et aura une valeur double dans la cotation finale

Atouts non indispensables mais appréciés pour la fonction :

- Puisque vous travaillez dans un environnement bilingue et au sein d'une équipe bilingue, une bonne connaissance du néerlandais est un atout ;
- Des connaissances dans la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- Des connaissances ou un intérêt dans l'application de la loi relative à la protection des données, au sein de l'Ordre judiciaire.

Attention : Nous attirons votre attention sur le fait qu'un contrat de travail n'est pas possible si votre casier judiciaire contient une condamnation correctionnelle ou pénale, avec ou sans sursis, pour laquelle aucune réhabilitation n'a encore été obtenue. Si tel est le cas, nous vous demandons de vous abstenir de postuler.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Vous possédez un diplôme de licencié/master en droit belge.

Si vous ne possédez pas un master en droit belge mais un diplôme de licencié/master en droit délivré par un autre pays européen, vous devez démontrer deux années d'expérience en droit belge et être en possession d'une équivalence de diplôme décernée par la Communauté française.

Vous pouvez participer à cette sélection si vous êtes un étudiant de dernière année lors de l'année académique 2021-2022 pour un master en droit belge. Veuillez toutefois noter que si vous êtes lauréat de la procédure de sélection, vous ne pourrez pas obtenir cet emploi avant d'avoir obtenu le diplôme requis. Veuillez nous fournir votre certificat

d'inscription indiquant clairement l'année d'étude, l'année académique et la matière principale au moment de l'inscription.

EMPLOYEUR

Il y a 1 place vacante (contrat à durée indéterminée) auprès du **service d'appui du Collège des cours et tribunaux** (bâtiment Thémis, Boulevard de Waterloo 70 – 1000 Bruxelles)

Sur base de cette procédure de sélection, une réserve de recrutement sera constituée pour des contrats à durée indéterminée et déterminée.

Le **pouvoir judiciaire** est constitué par les cours et les tribunaux. À cet égard, une distinction est établie entre le **siège** (les juges des cours et tribunaux) et le parquet (le **ministère public**).

Les décisions pour le Siège sont assurées par le Collège des cours et tribunaux, lui-même épaulé par le service d'appui.

Le service d'appui soutient tant le Collège que les cours et tribunaux dans la réalisation de leurs tâches principales. Plus concrètement, les missions du service d'appui peuvent être résumées comme suit :

A. Apporter un soutien au Collège dans les domaines suivants :

- Communication,
- Gestion des connaissances,
- Politique de qualité,
- Processus de travail,
- Mise en œuvre de l'informatisation,
- Gestion stratégique des RH,
- Statistiques d'activités du siège,
- Mesure et répartition de la charge de travail.

Le service d'appui soutient également le Collège dans la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation de son contrat de gestion avec le ministre.

B. Apporter un soutien aux comités de direction dans les domaines suivants :

- Direction générale,
- Organisation et gestion de l'entité judiciaire.

Le service d'appui soutient également les comités de direction dans la préparation des rapports de fonctionnement et réalise une analyse consolidée.

Le Collège aide les cours et tribunaux dans la réalisation de leur tâche principale. Pour plus d'informations, veuillez vous rendre sur [le site internet du Collège des cours et tribunaux](#).

Vous faites partie de la **cellule juridique du service d'appui du Collège** des cours et tribunaux dont les rôles sont :

- **appui juridique pour les projets de textes** ou les **avis juridiques** sur des projets existants, à la demande du Collège ;
- **analyse des lois** parues au Moniteur belge pour les nouveaux projets dans le but de détecter **l'impact sur l'organisation** et le fonctionnement des tribunaux ;
- rapport sur le contexte et **rédaction de synthèses** sur les nouvelles législations à destination des magistrats (CEPEJ, Justice Scoreboard, EU) ;
- **appui au Collège** dans l'exercice de ses compétences légales ;
- contrôle et application des normes **RGPD**.

OFFRE

Vous êtes engagé en tant **qu'attaché juriste** (niveau A) sur base d'un contrat à durée indéterminée, selon les barèmes en vigueur pour le Service public fédéral. Pour plus d'information sur une estimation de votre salaire brut VS net, veuillez-vous rendre sur le lien suivant [Simulateur de salaire | BOSA \(belgium.be\)](#)

Offre

Situé **en plein cœur de la capitale européenne**, le service d'appui offre une **accessibilité aisée via les transports en commun**. Nos locaux à la fois **spacieux et lumineux** offrent une vue panoramique sur la capitale et ses attractions et sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Nous vous offrons également l'accès à **deux restaurants d'entreprise pratiquant des prix démocratiques**.

Enfin, nous bénéficions d'un **espace récréatif et de détente** où nous ne manquons pas de nous retrouver pour célébrer anniversaires, projets, accueil des nouveaux collègues, etc.

Avantages

Nous sommes **une organisation dynamique, en plein développement** et nous souhaitons que chacun se sente bien et trouve **un juste équilibre** entre sa **vie privée et sa vie professionnelle**, c'est pourquoi vous aurez :

- la possibilité de bénéficier d'une **allocation de bilinguisme** (article 4 ou 6 personnel judiciaire) ;
- de nombreuses possibilités de **formations à suivre durant les heures de travail** ;
- une **assurance hospitalisation** avantageuse (au choix) ;
- **26 jours de congé** sans compter le droit de **profiter** de vos proches pendant **les congés du service d'appui** entre Noël et Nouvel an ;
- **12 jours de congé compensatoires** (sur base d'un contrat à temps plein)
- le droit au **télétravail** jusqu'à 3 jours par semaine (avec accord de votre hiérarchie) ;
- un **horaire flexible** dans une semaine de 38h, sans obligation de prendre votre lunch à heure fixe ;
- la **gratuité des transports en commun** pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- de **nombreux avantages et offres** intéressantes grâce à la carte Fed+ ;
- une **prime** pour les déplacements en **vélo** ;
- un **ordinateur** portable, un **Gsm** avec abonnement ;
- **des douches** à votre disposition si vous souhaitez faire du sport pendant votre pause.

Enfin, en tant qu'équipe dynamique nous adorons l'ambiance **des teambuildings**.

POSTULER

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 06 décembre inclus.

Posez votre candidature en envoyant une lettre de motivation, votre numéro de registre national et votre CV en un seul PDF ainsi qu'une copie de votre diplôme.

Vous pouvez uniquement **postuler par mail**, à l'adresse mail suivante : cct-chr.selection@just.fgov.be en indiquant en objet « référence PP202203CT005– Attaché juriste CDI ».

CANDIDAT AVEC HANDICAP

Vous souhaitez une adaptation ?

Si en raison d'un handicap, vous souhaitez solliciter un aménagement de la procédure de sélection, vous pouvez prendre contact avec l'équipe sélection & recrutements via l'adresse mail suivante cct-chr.selection@just.fgov.be.

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

PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection consiste en :

1^{ère} étape : Une présélection sur base de votre curriculum vitae permettant de vérifier que vous remplissez les conditions de participation (diplôme et/ou expérience).

2^{ème} étape : Un entretien (qui peut être éventuellement précédé d'une épreuve écrite) au cours duquel la concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction, ainsi que sa motivation, l'intérêt et l'affinité avec le domaine seront évalués.

Le minimum requis pour réussir cette sélection est de **60%**. La procédure de sélection a lieu au **bâtiment Thémis, 9^{ème} étage, Boulevard de Waterloo 70 – 1000 Bruxelles.**

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 2 mois un feedback par écrit via l'adresse cct-chr.selection@just.fgov.be.

LISTE DES LAUREATS

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus aux épreuves (entretien + test éventuel).

Si vous faites partie de ceux qui ne peuvent pas immédiatement entrer en fonction, votre nom est repris dans une liste valable 1 an. Cette liste peut être consultée pour des contrats à durée indéterminée et indéterminée.

DONNEES DE CONTACT

Plus d'informations sur la fonction ?

Peter Haenebalcke – Coordinateur cellule juridique
Tel. +32 (0) 2 557 46 57
E-mail : Peter.Haenebalcke@just.fgov.be

Plus d'informations sur la procédure de sélection ?

Equipe Sélection & Recrutement – Dounia Abrighach (responsable)
Mail : cct-chr.selection@just.fgov.be
Tel.: +32 (02) 557 46 50