

23/06/2022
ASSISTANT GESTIONNAIRE DE DOSSIERS (H/F)
NEUFCHATEAU

REFERENCE: Le Forem 4389187

Informations générales :

- Nombre de postes demandés :** 1
- Catégorie de métier :** Employé administratif
- Durée du contrat :** du 01/08/2022 au 31/12/2022
- Secteur d'activité :** Justice
- Lieu(x) de travail :**
- NEUFCHATEAU
LIEGE [ARRONDISSEMENT]
- Votre fonction :**
- 1. En tant que gestionnaire administratif de dossiers**, spécialisé dans un ou plusieurs domaines et travaillant sous la responsabilité et la supervision du greffier/secrétaire, collaborer au traitement de dossiers judiciaires, dans une mesure variable selon leur complexité, et au cours d'une ou de plusieurs phases de la procédure afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement des dossiers judiciaires au sein de sa (sous-)section.
- Tâches possibles :
- Analyser et traiter les dossiers sur base des directives en vigueur ;
 - Formuler des conclusions sur l'orientation ou les suites à donner et les soumettre à la personne désignée ;
 - Rédaction des documents standards liés au dossier ;
 - Traiter les problèmes et les litiges simples et/ou de routine liés à la gestion administrative des dossiers de manière rapide et efficace ;
 - Contrôler et classer les dossiers ;
 - Identifier, encoder et contrôler les données ;
 - Importer et présenter les données sous la forme la plus adéquate.
- 2. En tant que personne de contact**, répondre - dans le respect des conditions légales - aux questions des justiciables, des avocats, de la police, des services sociaux, etc. afin de fournir des informations fondées et juridiquement correctes.

Tâches possibles :

- Répondre (en première ou seconde ligne) à des questions posées par courrier, par téléphone, par courriel, au guichet, etc. ;
- Maintenir systématiquement à jour sa propre documentation de manière à pouvoir donner une information précise ;
- Soumettre les problèmes qui apparaissent dans le cadre des contacts avec des justiciables et des partenaires ;
- Développer une collaboration étroite avec les magistrats, les greffiers et les autres services administratifs.

3. En tant qu'acteur d'un ou de plusieurs processus de soutien, en assurer la qualité afin de contribuer à la réalisation des objectifs opérationnels (d'une section) du greffe/secrétariat.

Tâches possibles :

- Copier, envoyer des messages télécopiés et des courriels;
- Traiter la correspondance;
- Etablir des lettres ou des documents standardisés et des lettres personnalisées pour le service;
- Etablir des tableaux;
- Apporter une aide administrative au(x) magistrat(s);
- Veiller au juste traitement et au classement des documents du service.

4. En tant que parrain, soutenir et accompagner de manière temporaire des collègues moins expérimentés afin de contribuer au fonctionnement optimal de ceux-ci.

Tâches possibles :

- Mettre à disposition de la documentation utile ;
- Répondre à des questions ;
- Collaborer avec les collègues afin qu'ils acquièrent de l'expérience dans tous les domaines requis.

5. En tant que gestionnaire des connaissances, développer et maintenir à niveau son expertise afin d'optimiser son fonctionnement.

Tâches possibles :

- Etudier les nouvelles informations de service en vue de leur implémentation dans sa (sous-)section ;

- Suivre des formations internes et externes dans des matières pertinentes ;
- Partager ses connaissances avec ses collègues ;
- Participer à la rédaction de vade-mecum.

Il y a 1 poste vacant au tribunal de l'entreprise de LIEGE - division NEUFCHATEAU, établi à 6840 Neufchâteau, place Charles Bergh, 7.

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

Le rôle des juges (siège) dans la société est essentiel. Ils appliquent le droit : ils tranchent des contestations civiles (opposant des citoyens ainsi que, dans certains cas, l'autorité et ses citoyens) et sanctionnent sur la base du droit pénal les personnes qui ont commis un délit ou qui ont contrevenu à une loi.

Le ministère public, également appelé le parquet, agit au nom de la société en tant que partie poursuivante ou garant de la loi en matière civile. En matière pénale, il recherche, instruit et poursuit les délits. Il veille également à ce que le nécessaire soit fait pour que les peines prononcées soient exécutées de manière appropriée.

Outre l'exercice de l'action publique, le parquet intervient également en matière civile et commerciale ainsi que dans les affaires portées devant les juridictions du travail lorsque la loi le prescrit ou lorsque son action est requise.

Le Tribunal de l'entreprise de Liège comporte huit divisions : Liège, Huy, Verviers, Namur, Dinant, Arlon, Marche-en-Famenne et Neufchâteau. Le Tribunal de l'entreprise traite principalement les actions et contestations liées directement à une procédure d'insolvabilité (faillite et réorganisation judiciaire) ainsi que les litiges entre entreprises, contestations relatives aux droits de propriété intellectuelle, aux pratiques du marché, actions en cessation ...

Plus d'informations :

Ministère public (<https://om-mp.be>)

Cours & Tribunaux
(<https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr>)

Service Public Fédéral Justice (<https://justice.belgium.be>)

Formation(s) :

- Ens. secondaire supérieur -

Description libre :

Compétences comportementales

- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions.
- Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

Atouts

- Compétence informatique
- Bonne orthographe

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.

Diplôme :

- Attestation de réussite de la 6ème année d'enseignement secondaire de plein exercice, certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à l'enseignement supérieur, diplôme délivré après réussite de l'examen prévu à l'article 5 des lois sur la collation des grades académiques.
- Diplôme ou certificat d'une section de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale, délivré après un cycle d'au moins 750 périodes.

Type :

Régime de travail :

Temps plein de jour

Heures/sem

38h

Type :

A durée déterminée

Commentaire (avantages) :

Vous êtes engagé en tant qu'assistant administratif (niveau C) sur base d'un contrat à durée déterminée prenant fin le 31 décembre 2022.

Echelle de traitement C1 (minimum 14.274 EUR -max 20.067EUR salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/06/2022 = 1,8845.

Avantages - 26 jours de congé par an + les jours fériés et

les éventuels jours de pont (a prorata)

Plus d'informations : www.fedweb.be

Salaire :

Echelle de traitement C1 (minimum 14.274 EUR -max 20.067EUR salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/06/2022 = 1,8845.

Contact

Nom de l'entreprise :

Bâtiment judiciaire

Nom de la personne :

M. DELISE Bernard (Greffier de division au tribunal de l'entreprise)

Adresse :

Place Charles Bergh,NEU 1
6840 Neufchâteau
BELGIQUE

Téléphone(s) :

GSM : 0479/97.58.87

Bureau : 085/244.525

E-mail :

bernard.delise@just.fgov.be

Modalités de candidature :

POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 5 juillet 2022 à minuit inclus.

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser 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. Envoyez vos documents à l'adresse mail suivante : liege.candidatures.te@just.fgov.be (Référence 2022CASH261)

CANDIDAT AVEC HANDICAP

Vous pouvez demander une adaptation

Si en raison d'un handicap, vous souhaitez solliciter un aménagement de la procédure de sélection, vous pouvez prendre contact avec bernard.delise@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 :

- Une présélection sur base du curriculum vitae
- Un entretien 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%.

Lieu de la sélection: Tribunal de l'entreprise, Place Charles Bergh , 7 à 6840 Neufchâteau.

Feedback

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 2 mois un feedback par écrit.

LISTE DES LAUREATS

Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus à l'entretien.

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 déterminée.

DONNEES DE CONTACT

Plus d'informations sur la fonction et la procédure de sélection ?

DELISE Bernard, greffier de division

Mail : bernard.delise@just.fgov.be

Tél. : 085/244.525 - 0479/97.58.87