



Expert administratif gestionnaire de dossiers dans les processus primaires (h/f/x) pour le Tribunal de l'entreprise de LIEGE division NAMUR – 2021 F02B.023

[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

Sur base de vos compétences spécifiques et de votre expertise, et conformément à la réglementation en vigueur, vous préparez et traitez des dossiers judiciaires sur le plan administratif et juridique, afin de contribuer à la réalisation des objectifs du greffe.

1. En tant que **gestionnaire administratif et juridique de dossiers**, spécialisé dans un ou plusieurs domaines et travaillant sous la responsabilité et la supervision du magistrat, vous collaborez au traitement de dossiers judiciaires, dans une mesure variable selon leur complexité, et au cours d'une ou de plusieurs phase(s) de la procédure afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement des dossiers judiciaires au sein du greffe.

Tâches possibles :

- Conformément à la réglementation et à des directives strictes, vous préparez ou exécutez des décisions judiciaires par l'analyse et le contrôle de différents éléments d'un dossier, en demandant au besoin des informations complémentaires ou des éclaircissements ;
 - Vous réglez les dossiers sur le plan administratif en accordant une attention particulière au contrôle du suivi.
2. En tant que **qu'acteur de réseau**, vous développez et entretenez des contacts informels dans le cadre de votre domaine d'expertise afin de contribuer à un meilleur fonctionnement du greffe et, dans la mesure du possible, à une harmonisation de ses processus avec ceux d'autres sections du siège/ministère public et des autres partenaires professionnels.

Tâches possibles :

- Vous développez des relations de collaboration ;
 - Vous échangez des informations et des bonnes pratiques ;
 - Vous participez à des réunions à l'extérieur en présence du magistrat et en dressez procès-verbal.
3. En tant que **responsable d'un ou de plusieurs processus de soutien**, vous en assurez la qualité afin de contribuer à la réalisation des objectifs opérationnels du greffe.



Tâches possibles :

- Vous mettez de la documentation à la disposition des magistrats ou des supérieurs administratifs ;
 - Vous veillez à un classement et à un archivage correct des dossiers ;
 - Vous gérez les frais de justice.
4. En tant que **personne de contact externe**, vous répondez –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 :

- Vous répondez (en première ou seconde ligne) à des questions posées par courrier, par téléphone, par courriel, au guichet, etc. ;
 - Vous maintenez systématiquement à jour votre propre documentation de manière à pouvoir donner une information précise ;
 - Vous faites remonter les problèmes qui apparaissent dans le cadre des contacts avec des justiciables et des partenaires
5. En tant que **gestionnaire des connaissances**, vous développez et maintenez à niveau votre expertise et en assurez la transmission afin d'optimiser votre fonctionnement et celui de votre greffe.

Tâches possibles :

- Vous étudiez la nouvelle réglementation et les nouvelles directives en vue de leur implémentation dans le greffe ;
 - Vous suivez des formations internes et externes dans des matières pertinentes ;
 - Vous participez à la rédaction de vade-mecum, de notes de synthèse, ...
6. En tant que **parrain/marraine**, vous soutenez et accompagnez de manière temporaire des collègues moins expérimentés / moins formés afin de contribuer au fonctionnement optimal de ceux-ci.

Tâches possibles :

- Vous mettez à disposition de la documentation utile ;
- Vous répondez à des questions

PROFIL

Compétences comportementales

- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions.
- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Atouts

- 1 an d'expérience au sein d'un greffe ou d'un parquet ou dans le domaine judiciaire ;
- Compétences informatiques;
- Bonne communication écrite et orale et bonne orthographe



Il est attendu du (de la) candidat(e) qu'il (elle) démontre clairement, de manière cohérente et pertinente sa motivation et qu'il (elle) fasse preuve d'ambition.

EMPLOYEUR

Il y a 1 poste vacant au **Tribunal de l'entreprise de LIEGE division NAMUR (sis rue du Collège, 37 à 5000 Namur).**

Par ailleurs, une réserve de recrutement sera constituée pour des contrats à durée déterminée et indéterminée.

Le **pouvoir judiciaire** est constitué par les cours et les tribunaux. A 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 :

<http://www.om-mp.be>

[http://www.cours et tribunaux.be](http://www.cours-et-tribunaux.be)

<http://www.justice.belgium.be>

OFFRE

Vous êtes engagé en tant que expert administratif (niveau B) sur base d'un contrat à durée indéterminée. Echelle de traitement B1 (minimum 16.804 € -max 24.624€ salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/10/2018 = 1,7069.

Plus d'information : www.fedweb.be

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- **Diplôme exigé**



- diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p.ex. : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale
- diplôme de candidat/bachelier de transition délivré après un cycle d'au moins deux années d'études
- certificats attestant la réussite des deux premières années d'études de l'Ecole royale militaire
- diplôme de l'enseignement maritime de cycle supérieur ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3^e, 2^e ou 1^{er} degré de plein exercice
- diplôme de géomètre expert immobilier, de géomètre des mines ou diplôme d'ingénieur technicien

Remarques

Lorsqu'un diplôme est obtenu dans un autre pays, l'équivalence du diplôme doit être demandée à la communauté concernée (plus d'informations sur le site web de Selor (www.selor.be). Les diplômes obtenus aux Pays-Bas ou au Grand-Duché de Luxembourg sont automatiquement assimilés au niveau correspondant en Belgique.

Un(e) candidat(e) ne peut être recruté(e) qu'au niveau de son diplôme obtenue en Belgique (Pays-Bas/Luxembourg) ou lorsque l'équivalence a été reconnue. Si le/la candidat(e) ne dispose pas de l'équivalence, un contrat dans un niveau inférieur peut lui être octroyé (pour autant qu'il/qu'elle remplisse les conditions concernées relatives à l'équivalence du diplôme ou l'obtention du diplôme en Belgique / Pays-Bas / Grand-Duché de Luxembourg).

Les questions concernant la validité d'un diplôme peuvent être posées à FMF SMPB contr select (ROJ) contr.exsel@just.fgov.be.

POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 20 novembre 2021 minuit inclus.

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une lettre de motivation et votre CV à :

Marjorie.courtoy@just.fgov.be.

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 **le greffier de division : Marjorie.courtoy@just.fgov.be.**

Vous serez ensuite contacté(e) 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 peut avoir lieu si le nombre de candidatures est trop élevé sur base des critères suivants :
 - Expérience administrative en tant qu'assistant ou niveau équivalent au sein d'une administration publique ayant pour orientation le domaine juridique ainsi que le traitement administratif des dossiers ; en fonction du nombre de candidatures reçues, priorité sera donnée aux candidats ayant une expérience au sein d'un greffe ou d'un parquet ;
 - Fautes d'orthographe ou de grammaire dans la rédaction du CV et/ou de la lettre de motivation



- 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 sera évaluée lors d'un entretien
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60%.
- Les lauréats non recrutés seront repris dans une réserve de recrutement pour une durée d'un an.

Lieu de la sélection: **Tribunal de l'entreprise de LIEGE, division LIEGE, Place Saint Lambert 30/003 à 4000 LIEGE.**

Feedback

Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 3 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 ans.

DONNEES DE CONTACT

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

COURTOY Marjorie, greffier de division (marjorie.courtoy@just.fgov.be)

ou

DELISE Bernard, greffier de division (bernard.delise@just.fgov.be)