

PP2020CCT013 - Gegevensanalist - Niveau A (hoger onderwijs van het lange type)

Jobinhoud

In deze functie staat het goed beheer en opvolging van de *human resources* van de hoven en rechtbanken centraal.

Je beheerst en volgt alle rapporteringstools met betrekking tot het personeel van de hoven en rechtbanken op. In de eerste plaats deze die nuttig zijn bij de voorbereiding van de publicaties van vacatures voor het gerechtelijk personeel en de magistratuur. Je beheerst en verbetert het proces om vacatureplannen op te stellen voor het gerechtelijk personeel en de magistratuur. Daarnaast analyseer je ook andere datasets met betrekking tot HRM thema's: effectiviteit en doorlooptijden van selectieprocessen, ziekte en afwezigheid, kenmerken van de populatie, interne verschuivingen ...

Er wordt verwacht dat je eveneens de volgende taken uitvoert:

- Je ontwikkelt/verzamelt betrouwbare en relevante gegevens om op een kwaliteitsvolle manier te rapporteren
- Je kan de noden met betrekking tot gegevens verzamelen in kaart brengen en hierover effectief en aangepast communiceren met andere diensten
- Je zal ook gevraagd worden om je oversten te adviseren of conclusies te formuleren die het mogelijk maken om een beslissing te nemen
- Je volgt de evoluties binnen je vakgebied op om optimaal te kunnen inspelen op de nieuwe mogelijkheden
- Je houdt je technische kennis en je expertise op peil

Meer info over de jobinhoud?

Steundienst van het College van de hoven en rechtbanken
Anna Cottyn – Coördinator BU HRM

E-mail: anna.cottyn@just.fgov.be

Telefoonnummer: 0478 66 26 43

Werkgever

Er zijn 1 plaats gegevensanalist bij de **Steundienst van het College van de hoven en rechtbanken**.

Steundienst van het College van de hoven en rechtbanken

In België is de staatsmacht verdeeld over drie machten: de wetgevende, de uitvoerende en de rechterlijke macht.

De **hoven en rechtbanken** maken deel uit van de rechterlijke macht.

Het College helpt de hoven en rechtbanken om hun kerntaak te verwezenlijken:

- door op een transparante, professionele en onderbouwde wijze te ijveren voor de nodige middelen en voor de optimale inzet van die middelen
- door als een spreekbuis op te treden van het management van de hoven en rechtbanken naar externe actoren toe
- door het management van de hoven en rechtbanken te ondersteunen door
 - verbeteringsinitiatieven te ondernemen, te communiceren of te faciliteren
 - aanbevelingen en richtlijnen op te stellen
 - voor de best mogelijke middelenverdeling te ijveren

Het College van de hoven en rechtbanken wordt bijgestaan door de Steundienst.

De Steundienst is de spil in de ondersteuning en het efficiënt beheer van de hoven en rechtbanken zodat een rechtsbedeling wordt verzekerd die past bij de hoogste democratische normen.

De Steundienst ondersteunt het College in het nemen van maatregelen die een toegankelijke, onafhankelijke, tijdige en kwaliteitsvolle rechtsbedeling verzekeren voor iedereen.

In dit kader bestaat de Steundienst uit verschillende business units die werkzaam zijn op uiteenlopende gebieden zoals statistiek, human resources, processen, informatisering, communicatie, enz.

Profiel

Competenties

Gedraggerichte competenties

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op basis van je expertise.

Technische competenties

- **Je hebt een doorgedreven kennis van Excel (macro's schrijven, pivottabellen opstellen, formules maken, etc.)**

Opgelet! De motivatie en de technische competentie 'doorgedreven kennis van Excel' worden als erg belangrijk voor de job beschouwd. Ze wegen harder door in de eindscore (x2).

Aanbod

Contract: Contractueel

Werkregime: Voltijds

Verloning: Niveau A (hoger onderwijs van het lange type)

Loon

Minimum aanvangswedde: **39.675,65 EUR** (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Je wordt betaald volgens de barema's van toepassing op de federale overheid - Schaal: *A1, B1* (zie http://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator).

Interessante voordelen

- jonge en dynamische organisatie in volle ontwikkeling
- tweetaligheidspremie, na het behalen van een taalcertificaat
- uitgebreid opleidingsaanbod
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+- platform
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (dichtbij metrohalte Louise)
- toegankelijk voor personen met beperkte mobiliteit

- fietsvergoeding en parking voor fietsen
- glijdende werkuren en een 38-uren week
- 26 dagen verlof per jaar en sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- telewerk
- aangename en moderne lokalen met veel licht
- ontspanningsruimte
- teambuilding

Vereist diploma

Je bent in het bezit van een **masterdiploma in de humane wetenschappen met een belangrijk aandeel statistiek in de opleiding**: human resources, arbeidswetenschappen, sociologie, economie, toegepaste economische wetenschappen, psychologie, criminologie, politieke en sociale wetenschappen, wiskunde.

Vereiste ervaring

Een relevante professionele ervaring in het analyseren van gegevens van telkens minstens 1 jaar in ten minste 2 van onderstaande taken:

- Verwerken van gegevens in databanken
- Beheer van databanken d.m.v. het gebruik van Excel. Concreet betekent dit macro's schrijven, pivottabellen opstellen, formules maken, etc.

Extra voorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische ruimte of Zwitserland
- De burgerlijke en politieke rechten genieten. U moet geen strafregister hebben.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- Over goede kennis van MS Office beschikken.

Pluspunten

- Professionele expertise hebben in projectmanagement
- Kennis van SAS, Python of een andere statistische software.
- Over goede kennis beschikken van de juridische wereld en de verschillende juridische diensten
- Kennis van het Frans

Solliciteren

Solliciteren kan tot **16/10/2020**.

Je kan solliciteren door je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma over te maken aan volgend e-mailadres : Cct-chr.selection@just.fgov.be

Opgelet: Gelieve de referentie van de selectie: **PP2020CCT013** in het onderwerp van de e-mail te vermelden. Bij gebrek daaraan zal je kandidatuur niet worden behandeld.

Selectieprocedure

!! Als je niet aanwezig kan zijn voor de selectieproeven, gelieve zo snel mogelijk contact op te nemen met het secretariaat op het nummer 02 557 46 50 !!

Een preselectie gebeurt op basis van het CV, het diploma en de motivatiebrief. Voor het selectiegesprek zal er een **schriftelijke test** worden georganiseerd. Aan de hand van deze test zal worden geëvalueerd of de kandidaat aan de vereisten van de functie voldoet. Wie niet slaagt, wordt uitgesloten van verdere deelname.

De kandidaten die slagen voor de schriftelijke test, zullen worden uitgenodigd voor een **selectiegesprek**.

Meer info over de selectieprocedure?

Cindy Haesaerts - Office Manager

Tel.: 02 557 46 58

E-mail: cct-chr.selection@just.fgov.be