

PROCUREURS DE DIVISION

APPEL AUX CANDIDATS - PROCEDURE DE DESIGNATION

I. Présentation

Il y a lieu de procéder à la désignation d'un procureur de division pour notre parquet.

Vous trouverez ci-dessous les éléments permettant de connaître la procédure de nomination, le cadre légal, les compétences attendues et le profil de la fonction.

Conditions pour pouvoir être candidat :

- être magistrat du ministère public;

Il n'y a pas de condition d'ancienneté ni de grade. Aux fins de pouvoir exercer les nouvelles compétences en matière de gestion, les formations appropriées seront dispensées.

J'ajoute aux éléments que vous lirez ci-dessous que, vu la taille de notre parquet et les effectifs présents et à venir, les procureurs de division continueront à gérer des dossiers et assumer des gardes.

II. Procédure

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser par mail au Procureur du Roi leur lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae (modèle téléchargeable sur www.hrj-csj.be ...la photo n'est pas requise !).

La date de clôture des candidatures est fixée au **vendredi 15 septembre 2017 à 16 heures.**

Je recevrai ensuite l'ensemble des candidat(e)s.

Ma décision de présentation motivée sera alors adressée à Monsieur le Ministre de la Justice à qui il incombera de prendre la décision de nomination.

III. Le cadre légal.

Le nouvel article 151 du Code judiciaire dispose que :

« Dans les cas déterminés par la loi établissant le cadre du personnel des cours et tribunaux, un procureur de division assiste le procureur du Roi dans la direction du parquet et de ses divisions. »

La cadre de l'arrondissement du Luxembourg prévoit trois procureurs de division.

Les procureurs de division sont de plein droit membres du Comité de direction mis en place par la loi « Gestion ».

En vertu de l'article 259^{quinquies} nouveau du Code judiciaire: « Le Roi désigne un procureur de division ou un auditeur de division pour une période renouvelable de trois ans sur présentation motivée du chef de corps parmi deux magistrats de parquet qui se sont portés candidats auprès de lui. »

IV. Compétences et profil de fonction

A défaut de profil de fonction établi par le Conseil supérieur de la Justice, les candidatures seront appréciées en fonction des termes de l'arrêté royal du 18 avril 2017 portant les critères d'évaluation pour les mandats adjoints (*M.B.*, 25 avril 2017).

Les aptitudes et compétences pour exercer une fonction de direction au sein du comité de direction du parquet et d'une division seront également évaluées en fonction des éléments clés de la vision du Procureur du Roi telles qu'elles sont résumées en tant que principes directeurs dans l'ordre général de service et annexés au présent.

1. Contexte général de la politique pénale et de la gestion

Le procureur de division s'inscrit pleinement dans la vision, les missions, les valeurs et objectifs du procureur du Roi, du procureur général et du Ministère public.

Il contribue à l'unité du Ministère public et participe pleinement à la mise en œuvre des instruments de politique et de gestion.

Il promeut un modèle de consensus (et non conflictuel). Les différences d'opinion sont ainsi discutées de manière transparente, ouverte et constructive afin de dégager un consensus acceptables par tous. Il prend des décisions claires dans l'intérêt du service.

Il adopte un mode de management participatif et orienté vers le groupe (verticalement et horizontalement). Il est disposé à faire preuve de grandes mobilité et flexibilité entre les différentes divisions du parquet.

Il souscrit à l'intérêt d'un leadership visant au développement de chacun et du service en accompagnant le changement induit par la réforme judiciaire, en tenant compte des fonctions juridiques et administratives du parquet.

Il s'abstiendra de postuler toute autre fonction durant la période de trois ans suivant sa nomination.

Il s'inscrit dans un cadre de valeurs comprenant la confiance mutuelle, le respect et la valorisation, l'équité, l'intégrité, la fiabilité, l'esprit d'équipe, la solidarité, une vision positive et le souci de la qualité.

Il donne des garanties d'indépendance, d'impartialité et d'objectivité.

2. Profil de fonction¹

a) Données de référence

Nom de la fonction : Procureur de division

Juridiction : Parquet près le Tribunal de première instance du Luxembourg

Effectif : 10 magistrats ou moins du ministère public

¹ Inspiré du profil de fonction établi par le Conseil supérieur de la Justice « Procureur du Roi – 10 magistrats ou moins »



b) But de la fonction

Assiste le procureur Roi dans la direction du Parquet.

Assume la direction opérationnelle d'une division du parquet du procureur du Roi et est responsable de la réalisation de la mission fondamentale de celui-ci, à savoir l'exécution des missions légales du ministère public et la mise en œuvre de la politique criminelle fédérale et du ressort dans l'arrondissement.

Est membre du comité de direction.

Garantit la qualité et l'efficacité du service public de la justice en mettant en œuvre tous les moyens mis à sa disposition.

c) Description de la fonction

Tâches juridiques

Exerce la fonction de ministère public auprès des juridictions que la loi détermine.

Est chargé de la recherche et de la poursuite des infractions.

Dirige la police.

Rend un avis dans les affaires civiles.

Assure la préparation et le traitement des audiences.

Stratégie

Détermine, après concertation avec les collaborateurs directs, la stratégie interne et externe du parquet, formule les objectifs, indique par quels moyens ces objectifs doivent être atteints et surveille les résultats.

Organise le fonctionnement général de la division.

Gestion

Surveille le fonctionnement quotidien de la division, détermine la répartition des tâches et l'horaire.

Assure et stimule la qualité du fonctionnement du parquet.

Veille au flux d'informations, à la communication interne et à la concertation.

Prévoit la disponibilité nécessaire à la formation permanente de ses collaborateurs.



Fait rapport au procureur du Roi ce qui concerne le fonctionnement du parquet.

Veille au traitement des plaintes.

Fait la vérification de dossiers sensibles sur le plan social en concertation avec le procureur du Roi

Développe un management du personnel axé sur la stimulation et la motivation de tous les collaborateurs.

Exerce diverses tâches administratives.

Défend les besoins du parquet concernant l'infrastructure et le matériel.

Assure la communication externe et la représentation du parquet.

Assiste le procureur du Roi dans les compétences de gestion autonome du Parquet.

d) Position

Se trouve sous l'autorité du procureur du Roi

Est chef de corps-adjoint et membre de son parquet.

Exerce l'autorité sur les substituts et les juristes de parquet.

Se consulte avec les présidents de division et membres juridictions près lesquelles il exerce sa fonction et/ou le greffier en chef et/ou de division

Se consulte avec le secrétaire de division du parquet en vue de l'organisation du fonctionnement du parquet et de son administration.

Se consulte avec le procureur du Roi.

Se consulte avec les autorités administratives et policières.

Se trouve sous la surveillance du ministre de la Justice, du procureur général près la cour d'appel et du procureur du Roi.

e) Résultats attendus

Accessibilité

- disponibilité pour ses collaborateurs et les services de police;
- concertation interne et externe;

- contacts au sein du pouvoir judiciaire, avec les autres pouvoirs de l'Etat et la société;
- communication envers le justiciable, le tribunal, le public et la presse dans un langage clair;
- politique transparente;
- accessibilité aux différents locaux du parquet;
- présence et disponibilité au palais de justice

Stratégie

- contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action du parquet en fonction des moyens disponibles et sur la base notamment d'informations objectives, de données statistiques et des évolutions internes et externes;
- contribue à la définition des priorités sur le plan de l'information, de la poursuite ou du classement, des peines et mesures alternatives, de l'accueil des victimes et de l'exécution des peines en concertation avec le procureur du Roi ;
- efficacité, souplesse et transparence de la gestion;
- processus décisionnel clair et prise de responsabilité clairement perceptible;
- développement d'une démocratie interne, collégialité et esprit d'équipe, bonne communication entre et avec les collaborateurs;

Organisation

- concertation avec les responsables des sections concernant les missions concrètes du parquet;
- contrôle et évaluation de la réalisation des objectifs convenus;
- concertation structurée avec les membres de sa division, le secrétaire en chef et, à tout le moins, concertation informelle avec les magistrats et les présidents et présidents de division des juridictions près lesquelles il exerce sa fonction, le greffier de division ;
- accompagnement personnalisé des collaborateurs;
- utilisation efficace des personnes et des moyens;
- répartition équilibrée et proportionnelle du travail;
- direction et coordination novatrices du parquet;
- délégation de certaines tâches administratives.

Qualité

- développement des connaissances, des compétences et de l'expérience, par des réunions de concertation au sein du parquet, par l'échange de documentation et par l'accompagnement des nouveaux magistrats ainsi qu'en assurant une documentation suffisante en termes de quantité et de qualité notamment en rédigeant des circulaires internes concernant les nouvelles réglementations et /ou stratégies de politique criminelle;
- supervision de l'évolution du stage judiciaire, grâce à ses contacts personnels avec les maîtres de stage;
- réaction adéquate aux événements imprévus;
- recherche de la qualité intégrale en vue d'une amélioration constante et systématique du fonctionnement du parquet

3. Les compétences requises et indicateurs:

A. Compétences

i. Les compétences de management :

- 1° Gestion de l'information - Innover;
- 2° Gestion des tâches - Organiser;
- 3° Gestion des collaborateurs - Développer des collaborateurs;
- 4° Gestion des relations - Influencer.

ii. La gestion de son fonctionnement personnel :

- 1° Faire preuve de respect;
- 2° S'adapter;
- 3° Faire preuve d'engagement;
- 4° Gérer le stress.

iii. Les compétences clés :

- 1° Travailler en équipe;
- 2° Agir de manière orientée service;
- 3° Faire preuve de fiabilité;
- 4° S'auto-développer;
- 5° Atteindre les objectifs.

B. Les indicateurs de comportement sont :

i. Pour les compétences de management :

1° Gestion de l'information - Innover :

Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Dimensions :

- Penser de façon novatrice: découvrir des pistes, perspectives ou combinaisons nouvelles (qui ne sont pas détectées à première vue);
- Penser de façon créative: apporter des idées nouvelles et originales (qui ne découlent donc pas des processus existants).

Indicateurs de comportement :

- identifie des liens nouveaux dans l'information;
- intègre les idées des autres dans une nouvelle perspective;
- développe de nouvelles approches pour des situations existantes;
- envisage un problème sous un angle tout à fait nouveau;
- apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu;
- examine des situations à partir d'une perspective originale.

2° Gestion des tâches - Organiser :

Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Dimensions :

- Fixer les objectifs: traduire la stratégie, les orientations tactiques ou opérationnelles en objectifs concrets et mesurables;
- Agir de façon proactive: évaluer correctement les futurs obstacles potentiels et, en fonction de ceux-ci, entreprendre les actions adéquates;
- Planifier: élaborer des plans d'action efficaces, les structurer en étapes logiques, en fonction du temps disponible et des priorités; aider à y associer en efficacité les ressources (humaines, budgétaires et logistiques) requises.

Indicateurs de comportement :

- fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre;
- traduit la stratégie en objectifs mesurables;
- prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning;
- entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs;
- planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre et des priorités.

3° Gestion des collaborateurs - Développer des collaborateurs :

Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

Dimensions :

- Développer les compétences: donner des conseils spécifiques aux collaborateurs et les accompagner dans leur développement;
- Donner du feedback: faire prendre conscience aux collaborateurs de leurs forces et points à développer au niveau de leurs prestations et de leur développement.

Indicateurs de comportement :

- conseille des collaborateurs sur leurs possibilités de développement;
- suit l'évolution du développement des collaborateurs;
- donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée;
- aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses;
- aide les collaborateurs à évaluer leur propre fonctionnement.

4° Gestion des relations - Influencer :

Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public.

Dimensions :

- Avoir de l'impact: faire bonne impression sur les autres, faire accepter ses idées et stimuler les autres à passer à l'action;
- Négocier: atteindre un but prédéfini en utilisant des arguments convaincants; accepter des compromis réalistes, créer des situations "gagnant-gagnant";
- Convaincre un public: amener son public à reconnaître la valeur des idées ou actions proposées en adaptant son style de communication, en réagissant de manière efficace aux remarques et aux questions, et en maintenant l'attention.

Indicateurs de comportement :

- convaincre les autres lorsqu'il/elle doit défendre ses propositions et ses idées;
- incite les autres à l'action;
- accepte des compromis réalistes pour le service/direction lors de négociations;
- crée une atmosphère constructive pour négocier les dossiers difficiles;
- réagit de façon adéquate aux réactions du public au cours d'un exposé;
- convainc le public lors d'exposés et de présentations.

ii. Gestion de son fonctionnement personnel :

1° Faire preuve de respect :

Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

Dimensions :

- Se montrer ouvert: adopter une attitude ouverte et faire preuve d'une ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions.
- Accepter les procédures et les instructions: accepter les politiques en place, les procédures et les instructions préalablement convenues, et les suivre.

Indicateurs de comportement :

- reconnaît lorsque son idée/opinion n'est pas la meilleure et l'accepte.
- encourage les autres à adopter une attitude ouverte à l'égard des personnes ayant des idées et opinions différentes.
- crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central;
- encourage les autres à respecter les réglementations et procédures existantes;
- endosse ses responsabilités, conformément aux attentes;
- accepte aussi des tâches difficiles si un supérieur le demande.

2° S'adapter :

Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Dimensions :

- S'adapter aux changements: adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter;
- S'adapter à la variété: identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire.

Indicateurs de comportement :

- s'adapte avec souplesse aux changements dans le service/la direction;
- livre un travail de qualité quelles que soit les conditions de son environnement;
- argumente la nécessité d'un changement;
- réagit de façon adéquate à la variété des tâches, situations et circonstances;
- encourage les autres à adapter leur comportement en fonction de la diversité des situations;
- fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.

3° Faire preuve d'engagement :

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Dimensions :

- Faire preuve d'implication: s'engager totalement dans son travail et toujours donner le meilleur de soi-même;
- Assurer la qualité et respecter les principes de développement durable: se fixer des standards de qualités; respecter les principes de développement durable;

- Persévérer: réagir de manière appropriée et ciblée face à des obstacles.

Indicateurs de comportement :

- se préoccupe des avancées réalisées par l'organisation;
- donne toujours le meilleur de lui-même/d'elle-même, même dans des circonstances difficiles;
- garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions;
- veille à la qualité des produits/services fournis;
- persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression;
- continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.

4° Gérer le stress :

Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Dimensions :

- Gérer le stress: réagir en fonction des objectifs et garder son calme dans les situations professionnelles stressantes;
- Gérer ses émotions: maîtriser ses émotions et veiller à ce que les émotions négatives ne nuisent pas au bon fonctionnement;
- Gérer la critique: accepter la critique sans adopter une attitude défensive ou hostile; poursuivre ses missions de manière constructive après les critiques formulées même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.

Indicateurs de comportement :

- prend rapidement de bonnes décisions en situation de crise;
- maintient une attitude positive vis-à-vis de ses tâches, même quand la pression est élevée;
- fait preuve de confiance en soi lorsqu'il/elle entreprend des actions nouvelles ou complexes;
- ne se laisse pas déstabiliser facilement;
- accepte les critiques et les remet dans leur contexte;
- réagit de façon constructive, également lorsque les critiques ne sont pas justifiées selon lui/elle.

iii. Pour les compétences clés:

1° Travailler en équipe:

Travailler en équipe implique de s'identifier à l'équipe, de partager connaissances et informations de façon transparente dans l'ensemble des services, et d'encourager l'esprit d'équipe en vue d'atteindre les résultats convenus.

Indicateurs de comportement :

- apprécie de travailler en équipe;

- s'efforce de prévenir les conflits en concluant de bons accords avec ses collègues;
- en cas de doute ou de dossier complexe, demande l'aide ou l'avis des collègues;
- discute des problèmes et des dossiers avec les collègues afin de trouver une solution;
- donne son propre avis ou conseil aux collègues s'il apparaît que son aide est nécessaire pour trouver la réaction adéquate à adopter dans une affaire bien déterminée;
- fournit les informations correctes et procède à des échanges de connaissances, d'expérience et d'opinions avec ses collègues de sorte que ceux-ci puissent mieux exécuter leurs tâches et que la collaboration entre collègues soit optimale;
- entretient de bonnes relations avec ses collègues.

2° Agir de manière orientée service :

Cette compétence signifie acquérir de la crédibilité en étant au service du justiciable et du citoyen, en le traitant avec respect et en répondant à ses questions de manière transparente, intègre et objective.

Indicateurs de comportement :

- veille à entretenir de bonnes relations avec les justiciables et avec d'autres partenaires concernés;
- gagne la confiance du citoyen/justiciable par une approche professionnelle;
- tente de résoudre concrètement les problèmes ou d'orienter correctement les justiciables;
- traite chaque justiciable ou dossier de manière objective.

3° Faire preuve de fiabilité :

Le soutien, la transmission et l'exécution des décisions prises en faisant preuve de loyauté et en gardant un esprit critique constructif par rapport à ces décisions.

Indicateurs de comportement :

- fait preuve de respect;
- traite les dossiers en respectant les méthodes et les lignes directrices;
- suit correctement les règles et procédures en vigueur;
- traite les informations obtenues avec la discrétion nécessaire;
- se comporte en se conformant aux valeurs et attentes tant organisationnelles que personnelles.

4° S'auto-développer :

S'auto-développer signifie être ouvert aux changements et s'y adapter en faisant preuve de flexibilité, et assimiler continuellement les nouvelles idées, compétences et connaissances en fonction des besoins professionnels et dans le cadre de la planification active de sa propre évolution.

Indicateurs de comportement :

- est prêt à s'investir dans sa propre évolution;
- suit les formations pertinentes;
- évalue ses propres forces et faiblesses;
- franchit les étapes nécessaires pour arriver là où il le souhaite dans sa carrière;
- est ouvert aux changements.

5° Atteindre les objectifs :

Faire montre d'engagement, de volonté et d'ambition afin d'obtenir des résultats en prenant toutes les actions et initiatives nécessaires dans les délais impartis, de la manière la plus efficace et en se concentrant sur les objectifs et les solutions à mettre en œuvre, et en assumer toujours l'entière responsabilité.

Indicateurs de comportement :

- investit du temps et de l'énergie afin d'effectuer un travail de qualité;
- fait preuve d'engagement, d'efficacité et de diligence dans chaque dossier;
- s'estime responsable de ses propres tâches et résultats;
- est flexible afin de mener à bien ses propres tâches dans le délai imparti;
- fait preuve d'une très grande implication dans son travail.

* * * * *

Fait à Arlon, le 28 juillet 2017.

Le procureur du Roi,

Damien DILLENBOURG