



## Attaché coordination stratégique Ministère Public (h/f) pour le parquet du Procureur du Roi de Liège Contrat CDI

### CONTENU DE LA FONCTION

#### Raison d'être de la fonction

Vous jouez un rôle de coordinateur en ce qui concerne le cycle de gestion du ministère public, préparer des dossiers de politique et stratégiques, ainsi que formuler des avis sur les projets de gestion afin de fournir un soutien au chef de corps et à son comité de direction en vue d'atteindre les objectifs fixés dans le plan de gestion.

#### Finalités

##### En tant qu' **assistant du chef de corps**

Vous prenez part à la préparation et la rédaction d'un plan de gestion afin de veiller à ce que l'entité dispose dans les temps d'un plan de gestion comme cadre de référence pour une période déterminée.

#### *Exemples de tâches*

- Dans le cadre de la préparation de la politique :
  - recueillir et analyser des documents pertinents
  - se concerter avec les services propres afin de définir les besoins et priorités (SWOT, PESTEL, exercice GIQ)
  - préparer les réunions avec les partenaires en chaîne et y participer
  - analyser les risques
- Dans le cadre de la définition de la politique :
  - formuler des avis au comité de direction dans le cadre de la définition des objectifs et des implications en matière de gestion
  - rédiger un projet de plan de gestion
  - définir des indicateurs de mesure
  - évaluer l'impact de l'exécution du plan de gestion sur le fonctionnement quotidien de l'organisation de parquet (étude de faisabilité)
  - définir les facteurs de succès critiques
- Dans le cadre de l'évaluation de la politique :
  - rédiger les rapports de fonctionnement

##### En tant que **gestionnaire opérationnel**

Vous assumez le suivi quantitatif et qualitatif du plan de gestion de manière structurée et systématique afin de contribuer à fournir au comité de direction des informations correctes et complètes, de même que formuler des propositions d'adaptation, en concertation avec le comité de direction



### ***Exemples de tâches***

- Assurer le suivi de l'exécution du plan de gestion au moyen d'un instrument de suivi et des tableaux de bord
- Conseiller et soutenir les services dans le cadre de l'exécution du plan de gestion
- Recueillir et analyser périodiquement des données pertinentes sur la base des indicateurs de mesure
- Assurer le suivi de l'impact de l'exécution du plan de gestion sur le fonctionnement quotidien de l'organisation de parquet
- Se concerter périodiquement avec les services concernés et le comité de direction
- Conseiller et soutenir le comité de direction et les services concernés dans le cadre d'éventuelles adaptations des objectifs du plan de gestion

### En tant qu' **expert en développement de l'organisation**

Vous élaborez, implémentez et encadrez diverses méthodes de suivi et divers systèmes de qualité, en concertation avec le comité de direction et les responsables de service afin de pouvoir donner une idée correcte des prestations et offrir la possibilité d'adapter celles-ci à temps.

### ***Exemples de tâches***

- Élaborer un instrument de suivi pour le plan de gestion de l'entité
- Implémenter et encadrer de nouvelles méthodes de mesure et de suivi
- Étudier des bonnes pratiques auprès d'autres organisations et entités judiciaires
- Encadrer des projets de changement
- Fournir suivi et soutien dans le cadre de l'implémentation de projets nationaux et assurer le suivi, par exemple :
  - du projet « flux d'entrée global »
  - du projet « BPMN » (processus de travail uniformes) via la méthodologie
  - du projet « mesure de la charge de travail »
  - du modèle de qualité du ministère public
  - de tableaux de bord
  - de directives d'enregistrement uniformes
  - de la maîtrise interne (Intosai)
  - ...

### En tant que **représentant du service**

Vous participez à des réunions et groupes de travail afin de communiquer la vision de son entité et contribuer à la suite de la professionnalisation du ministère public.

### ***Exemples de tâches***

- Participer à des réunions et groupes de travail
- Entretenir de bons contacts avec le Service d'appui du ministère public et les collègues d'autres entités judiciaires



En tant que **collaborateur administratif**

Vous assistez aux réunions du comité de direction ainsi que du service interne concernant le cycle de gestion et notez les décisions prises afin de pouvoir les communiquer aux services concernés en vue de leur exécution.

**Exemples de tâches**

- Organiser des réunions
- Se charger de procès-verbaux
- Effectuer du travail administratif

En tant qu' **observateur de projets**

Vous assurez le suivi de projets locaux et nationaux afin de fournir des informations au comité de direction et aux services internes sur l'état d'avancement de ces projets.

**Exemples de tâches**

- Recueillir et comparer des fiches de projet
- Développer et alimenter un instrument générant un aperçu des projets en cours
- Faire des suggestions afin d'améliorer la structure ou la qualité du suivi de projet
- Participer aux réunions

## PROFIL

- Vous jouez un rôle de coordinateur en ce qui concerne le cycle de gestion du ministère public, préparer des dossiers de politique et stratégiques, ainsi que formuler des avis sur les projets de gestion afin de fournir un soutien au chef de corps et à son comité de direction en vue d'atteindre les objectifs fixés dans le plan de gestion.
- Vous prenez part à la préparation et la rédaction d'un plan de gestion afin de veiller à ce que l'entité dispose dans les temps d'un plan de gestion comme cadre de référence pour une période déterminée.
- Vous assumez le suivi quantitatif et qualitatif du plan de gestion de manière structurée et systématique afin de contribuer à fournir au comité de direction des informations correctes et complètes, de même que formuler des propositions d'adaptation, en concertation avec le comité de direction
- Vous élaborez, implémentez et encadrez diverses méthodes de suivi et divers systèmes de qualité, en concertation avec le comité de direction et les responsables de service afin de pouvoir donner une idée correcte des prestations et offrir la possibilité d'adapter celles-ci à temps.
- Vous participez à des réunions et groupes de travail afin de communiquer la vision de son entité et contribuer à la suite de la professionnalisation du ministère public.
- Vous assistez aux réunions du comité de direction ainsi que du service interne concernant le cycle de gestion et notez les décisions prises afin de pouvoir les communiquer aux services concernés en vue de leur exécution.
- Vous assurez le suivi de projets locaux et nationaux afin de fournir des informations au comité de direction et aux services internes sur l'état d'avancement de ces projets.



### Compétences comportementales

- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

### Atouts

- Connaissance du néerlandais
- Compétence informatique
- Connaissance juridique

## EMPLOYEUR

Il y a 1 poste vacant au Parquet du Procureur du Roi de Liège – Palais de justice rue de Bruxelles 2/0004  
4000 Liège

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.

Plus d'informations :

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

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

<https://www.om-mp.be/fr/votre-mp/parquets-procureur-roi/liege/contact>

## OFFRE

Vous êtes engagé en tant que d'attaché coordinateur stratégique de parquet (niveau NA11) sur base d'un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement NA11 (minimum 21.880 € -max 29.360€ salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/10/2018 = 1,7069.

Plus d'information : [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)



## CONDITIONS DE PARTICIPATION

Pour qu'une place vacante d'attaché coordinateur stratégique de parquet puisse être attribuée, la personne doit être en possession d'un diplôme de licence/master (obtenu en Belgique) et être de nationalité Belge.

Remarques sur le diplôme:

- Lorsque le 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](http://www.selor.be)),
- Les diplômes obtenus au Pays Bas ou au Grand-Duché du Luxembourg sont automatiquement assimilés au niveau correspondant en Belgique. Cependant, nous attirons l'attention sur le fait que les masters en droits obtenus ailleurs qu'en Belgique ne permettent pas de savoir si la personne maîtrise le droit Belge

## POSTULER

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 29 janvier 2021 inclus.**

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une lettre de motivation et votre CV par courriel au secrétaire en chef :

[Philippe.Dortu@just.fgov.be](mailto:Philippe.Dortu@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 [Philippe.Dortu@just.fgov.be](mailto:Philippe.Dortu@just.fgov.be)

Vous serez ensuite contacter 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 :

- Screening du diplôme et de la nationalité
- 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:  
Parquet du Procureur du Roi  
Palais de Justice  
Rue de Bruxelles 2/0004  
4000 Liège  
Aile Nord – Bâtiment E – 8<sup>ème</sup> étage

### 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 ?**

Philippe Dortu, secrétaire en chef

[Philippe.Dortu@just.fgov.be](mailto:Philippe.Dortu@just.fgov.be)