



## Chauffeur / Collaborateur soutien administratif (h/f/x) niveau D pour le parquet du Procureur du Roi de Liège – Contrat CDI

### CONTENU DE LA FONCTION

#### A. Chauffeur

##### Raison d'être de la fonction

Assurer, en toute sécurité et dans un délai raisonnable, le transport des personnes, des biens et des documents afin de les acheminer aux endroits désirés.

En tant que **conducteur**, assurer dans le respect strict du code de la route, le transport de personnes, biens ou documents dans le cadre de missions judiciaires (e.a. descente sur les lieux en flagrant délit, constitution d'un PC de commandement, évènement majeur, reconstitutions, exercices) ou administratives (e.a. réunions, transport de dossiers, de courrier ou de matériel) afin de contribuer de manière optimale à la réalisation des missions du parquet.

##### *Tâches possibles:*

- Conduire les personnes aux lieux indiqués;
- Assurer le respect des instructions du magistrat requérant;
- Acheminer le courrier et les dossiers vers les autres bâtiments du site judiciaire.

En tant que collaborateur administratif, établir le planning des missions, fixer les priorités et effectuer les formalités de suivi afin de contribuer à la bonne réalisation des missions planifiées.

##### Tâches possibles

- Tenir à jour l'agenda des missions;
- Chercher et étudier l'itinéraire à prendre;
- Effectuer les relevés journaliers et mensuels des kilomètres parcourus et les transmettre à la hiérarchie;
- Etablir le tour de rôle pour l'équipe.

3. En tant que responsable de l'entretien du parc automobile assurer le bon état général et le bon entretien du (des) véhicule(s) et veiller à la conformité des documents du véhicule afin de permettre la réalisation optimale des missions.

##### Tâches possibles

- S'assurer que tous les papiers sont à jour et vérifier qu'ils sont à disposition dans le véhicule au moment du départ;
- Vérifier le niveau d'essence, la propreté et le bon fonctionnement du véhicule avant chaque départ;
- En cas de nécessité d'une intervention technique, demander des bons de réparation et assurer le bon suivi des réparations demandées;
- Remplir les formalités d'usage en cas d'accident et avertir les services de police en cas de nécessité;
- Laver régulièrement les véhicules, tant l'extérieur que l'intérieur.



4. En tant que gestionnaire des connaissances, actualiser de manière continue les connaissances utiles à sa fonction afin de les partager de manière appropriée avec les différents membres du parquet.

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.

## **B. Collaborateur soutien administratif**

### **Raison d'être de la fonction**

Exécuter un ensemble de tâches administratives à l'appui d'une personne ou d'un service.

1. En tant que **collaborateur administratif**, exécuter les tâches administratives du service selon les règles en vigueur afin de participer à la réalisation des missions du service.

Tâches possibles :

- Copier, envoyer des messages télécopiés et des courriers;
  - Traiter la correspondance;
  - Identifier et résoudre les problèmes courants;
- Etablir des lettres ou documents standardisés pour le service;
- Apporter une aide administrative au(x) magistrat(s).

2. En tant que gestionnaire de classements, gérer le classement des dossiers afin de permettre une localisation rapide et efficace des dossiers

Tâches possibles :

- Rassembler les documents à classer;
- Suivre la procédure administrative en matière de classement;
- Identifier et résoudre les problèmes courants;
- Veiller à l'accessibilité du classement (appliquer des labels, des tables de matières...).

3. En tant qu'importateur de données, encoder et introduire des données dans le système informatique ou des fichiers informatisés afin de faciliter l'exploitation ultérieure des données.

Tâches possibles :

- Interpréter des données et les encoder;
- Imprimer des listes de données introduites;
- Identifier et résoudre les problèmes courants;
- Effectuer un premier contrôle des données introduites;
- Tenir à jour la banque de données.

4. En tant que gestionnaire du courrier, assurer l'acheminement du courrier de manière rapide et correcte afin de permettre le traitement des dossiers dans des délais réduits au maximum.

Tâches possibles

- Trier le courrier;
- Distribuer le courrier externe;
- Identifier et résoudre les problèmes courants;
- Récolter le courrier interne;
- Veiller à la traçabilité des pièces.



5 En tant que première 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.

## PROFIL

### Compétences comportementales

#### Niveau D

- 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.
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

#### Atouts

- Compétences informatiques
- Expérience dans le traitement administratif de dossiers
- Bonne orthographe
- Expérience en matière d'accueil aux clients/citoyens

## EMPLOYEUR

Il y a 1 poste vacant au Parquet du Procureur du Roi de LIEGE, division Liège adresse administrative : Annexe Nord du Palais de justice, rue de Bruxelles, 2/0004 à 4000 LIEGE.

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.

### Informations spécifique sur l'entité

Le parquet du Procureur du Roi de Liège comporte trois divisions, quatre sections et plus précisément la section correctionnelle, la section famille et jeunesse / Etat civil, la section roulage et la section du parquet du tribunal d'application des peines disposant chacune de leurs compétences spécifiques.



Plus d'informations :

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

<https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr>

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

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

## OFFRE

Vous êtes engagé en tant chauffeur / **collaborateur soutien administratif** (niveau D) sur base d'un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement NDA1 (minimum 12.952 € -max 16.482€ salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/04/2020 = 1,7410

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

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Pas d'exigence de diplôme requise
- Certificat de bonne vie et mœurs vierge
- 

## 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 au :

[Philippe.Dortu@just.fgov.be](mailto:Philippe.Dortu@just.fgov.be) (référence : candidature poste chauffeur / collaborateur soutien administratif PR de Liège)

## 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 :

- Une présélection sur base du curriculum vitae peut avoir lieu si le nombre de candidatures est trop élevé.
  - o Fautes d'orthographe ou de grammaire dans le CV et/ou la lettre de motivation
  - o Minimum un an d'expérience dans le domaine du transport
- 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 de LIEGE, Annexe Nord du Palais de Justice, rue de Bruxelles, n° 2/0004, 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 an.

## **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)