



Expert administratif gestionnaire de dossiers (h/f/x) pour le parquet du Procureur du Roi de Liège Contrat CDI

CONTENU DE LA FONCTION

1. Contexte de la fonction

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 et poursuit les infractions. 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.

Les compétences des cours et tribunaux et celles du ministère public sont définies dans le Code judiciaire, le Code d'instruction criminelle et des lois spéciales.

2. Raison d'être de la fonction

Sur base de ses compétences spécifiques et de son expertise, et conformément à la réglementation en vigueur, préparer et traiter des dossiers judiciaires sur le plan administratif et juridique, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de la (sous-) section.

3. Rôles et domaines de résultats

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, collaborer au traitement de dossiers judiciaires, dans une mesure variable selon leur complexité, et au cours d'une ou de plusieurs phases de la procédure afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement des dossiers judiciaires au sein de sa (sous-)section.

Tâches possibles :

- Conformément à la réglementation et à des directives strictes, préparer ou exécuter 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 ;
- Régler les dossiers sur le plan administratif en accordant une attention particulière au contrôle du suivi.



2. En tant qu'**acteur de réseau**, développer et entretenir des contacts informels dans le cadre de son domaine d'expertise afin de contribuer à un meilleur fonctionnement de la section 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 :

- développer des relations de collaboration ;
- échanger des informations et des bonnes pratiques ;
- participer à des réunions à l'extérieur en présence du magistrat et en dresser procès-verbal.

3. En tant que **responsable d'un ou de plusieurs processus de soutien**, en assurer la qualité afin de contribuer à la réalisation des objectifs opérationnels (d'une section) du greffe/secrétariat.

Tâches possibles

- mettre de la documentation à la disposition des magistrats ou des supérieurs administratifs ;
- préparer la réponse à une question parlementaire ;
- préparer le rapport de fonctionnement ;
- gérer les frais de justice.

4. En tant que **personne de contact externe**, 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.

Tâches possibles :

- répondre (en première ou seconde ligne) à des questions posées par courrier, par téléphone, par courriel, au guichet, etc. ;
- maintenir systématiquement à jour sa propre documentation de manière à pouvoir donner une information précise ;
- faire remonter les problèmes qui apparaissent dans le cadre des contacts avec des justiciables et des partenaires.

5. En tant que **gestionnaire des connaissances**, développer et maintenir à niveau son expertise et en assurer la transmission afin d'optimiser son fonctionnement et celui de sa (sous-)section.

Tâches possibles :

- étudier la nouvelle réglementation et les nouvelles directives en vue de leur implémentation dans sa (sous-)section ;
- suivre des formations internes et externes dans des matières pertinentes ;
- participer à la rédaction de vade-mecum.
-

6. En tant que **parrain**, soutenir et accompagner de manière temporaire des collègues moins expérimentés afin de contribuer au fonctionnement optimal de ceux-ci.

Tâches possibles :

- mettre à disposition de la documentation utile ;
- répondre à des questions.

Pour plus d'informations : www.justice.belgium.be



PROFIL

Compétences comportementales

Niveau B

- 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

- Expérience dans le domaine juridique
- Compétences informatiques
- Expérience dans le traitement administratif de dossiers
- Bonne orthographe

EMPLOYEUR

Il y a 2 postes vacants au Parquet du Procureur du Roi de Liège – Palais de justice rue de Bruxelles 2/0004
4000 Liège

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

Le membre du personnel de niveau B est désigné pour l'arrondissement de Liège qui comprend les divisions de Huy, Liège et Verviers. La mobilité au sein des divisions fait partie intégrante de la fonction de niveau B.

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>

<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 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

Pour qu'une place vacante d'expert administratif puisse être attribuée, la personne doit être en possession d'un diplôme de baccalauréat (obtenu en Belgique).

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),

- 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 août 2021 inclus.

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postulez ?

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

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

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 - Screening CV, sur base des critères suivants :
 - o Être titulaire d'un diplôme baccalauréat en droit
 - o 1 an d'expérience pertinente dans le domaine
 - o Fautes d'orthographe ou de grammaire dans le CV et/ou 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 qui peut être précédé éventuellement d'une épreuve écrite
- 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^{ème} 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 lauréats

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.

Données de contact

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

Philippe Dortu, secrétaire en chef
Philippe.Dortu@just.fgov.be