



## Expert administratif (niveau B) pour les justices de paix du Brabant wallon (h/f)

[Contenu de la fonction](#)

[Profil](#)

[Employeur](#)

[Offre](#)

[Conditions de participation](#)

[Postuler](#)

[Candidats présentant un handicap](#)

[Procédure de sélection](#)

[Liste des lauréats](#)

[Données de contact](#)

### CONTENU DE LA FONCTION

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 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 que **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 du greffe.



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.

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 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.

## PROFIL

### Compétences comportementales

- Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions.
- Accompagner les autres, leur servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien
- 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.
- Faire preuve de fiabilité



- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- 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 un greffe d'une justice de paix et/ou une autre juridiction
- Bonne communication écrite et orale
- Motivation pour la fonction
- Travail en équipe
- Diplôme de bachelier en droit
- Compétences informatiques

## EMPLOYEUR

### Un poste d'expert administratif pour les justices de paix du Brabant wallon est vacant (contrat à durée indéterminée) .

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.

Les compétences des cours et tribunaux et celles du Juge de paix, sont définies dans le Code judiciaire, le code d'instruction criminelle et des lois spéciales .

### Informations spécifiques sur l'entité :

Le juge de paix règle notamment les contestations relatives aux louages d'immeubles, les demandes en paiement de créances des fournisseurs d'électricité, de gaz, de chauffage ou d'eau, et la protection judiciaire des personnes incapables de gérer leurs biens et/ou leur personne.

Les justices de paix du Brabant wallon se répartissent comme suit :

- La Justice de paix du canton de Nivelles, Palais de Justice II, rue Clarisse à 1400 Nivelles



## Service public fédéral Justice

- La Justice de paix du canton de Braine-l'Alleud, rue Pierre Flamand 64 (1<sup>er</sup> étage) à 1420 Braine-l'Alleud
- La Justice de paix du premier canton de Wavre, Place de l'Hôtel de Ville à 1300 Wavre
- La Justice de paix du second canton de Wavre, chaussée de Bruxelles 8 à 1300 Wavre
- La Justice de paix du canton de Jodoigne, avenue des Commandants Borlée 38 à 1370 Jodoigne.

Plus d'informations :

<http://www.jpbw.be>

<http://www.cours.tribunaux.be>

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

### 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 01/04/2020 = 1,7410.

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

### CONDITIONS DE PARTICIPATION

- **Diplôme exigé**

- diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p.ex. : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale

Remarques sur le diplôme :

*Lorsqu'un 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 aux Pays-Bas ou au Grand-Duché de Luxembourg sont automatiquement assimilés au niveau correspondant en Belgique.*

*Un(e) candidat(e) ne peut être recruté(e) qu'au niveau de son diplôme obtenu en Belgique (Pays-Bas/Luxembourg) ou lorsque l'équivalence a été reconnue. Si le/la candidat(e) ne dispose pas de l'équivalence, un contrat dans un niveau inférieur peut lui être octroyé (pour autant qu'il/qu'elle remplisse les conditions concernées relatives l'équivalence du diplôme ou l'obtention du diplôme en Belgique / Pays-Bas / Grand-Duché de Luxembourg).*

*Les questions concernant la validité d'un diplôme peuvent être posées à FMF SMPB contr select (ROJ) [contr.exsel@just.fgov.be](mailto:contr.exsel@just.fgov.be)*

- diplôme de candidat/bachelier de transition délivré après un cycle d'au moins deux années d'études
- certificats attestant la réussite des deux premières années d'études de l'Ecole royale militaire
- diplôme de l'enseignement maritime de cycle supérieur ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> ou 1<sup>er</sup> degré de plein exercice
- diplôme de géomètre expert immobilier, de géomètre des mines ou diplôme d'ingénieur technicien



- **Expérience** : un an minimum dans une justice de paix ou tout autre domaine juridique
- **Atouts** : Diplôme de bachelier en droit - Bonne communication écrite et orale – bonne orthographe – compétences informatiques - expérience pertinente dans le domaine juridique - savoir travailler en équipe – faire preuve de motivation et de fiabilité.

## POSTULER

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 08.01.2021 inclus.**

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une lettre de motivation et votre CV exclusivement par e-mail à l'adresse suivante : [bwpresidentijtp@just.fgov.be](mailto:bwpresidentijtp@just.fgov.be) (avec en objet la référence : candidature poste vacant d'expert administratif pour les justices de paix du Brabant wallon – n°VP2020.02.HRB026).

## 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 à l'adresse mail suivante : [bwpresidentijtp@just.fgov.be](mailto:bwpresidentijtp@just.fgov.be).

Vous serez ensuite contacté 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 (Screening du CV) sur base des critères suivants :
  - 1 an d'expérience pertinente dans le domaine juridique et/ou dans un greffe
  - Diplôme de bachelier en droit
  - Fautes d'orthographe ou de grammaire dans le CV et/ou dans la lettre de motivation.
- Une épreuve orale où 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.
- 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: **Palais de justice II, rue Clarisse 115 à 1400 Nivelles - bureau du Président des justices de paix et tribunal de police du Brabant wallon (rez-de-chaussée).**
- 

### 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'infos sur la fonction et la procédure de sélection ?**

Vous pouvez envoyer un mail sur l'adresse mail [bwpresidentjptp@just.fgov.be](mailto:bwpresidentjptp@just.fgov.be).