



## Pour le Tribunal de Première Instance de LIEGE Divisions de LIEGE / HUY / VERVIERS

### Collaborateurs gestionnaires de dossiers (h/f)

Contrats à durée déterminée jusqu'au 31/12/2022 sans prolongation possible

#### CONTENU DE LA FONCTION

1. En tant que **gestionnaire administratif de dossiers**, spécialisé dans un ou plusieurs domaines et travaillant sous la responsabilité et la supervision du greffier/secrétaire, 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 :

- Rassembler les informations nécessaires pour le suivi ;
- Remplir les documents adéquats ;
- Répondre aux questions courantes ;
- Contrôler et classer les dossiers terminés ;
- Identifier et encoder les données liées aux dossiers ;
- Identifier et résoudre les problèmes courant d'encodage ;
- Contrôler les données présentes dans le système ;
- Tenir à jour les données liées aux dossiers.

2. En tant que **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.

##### Tâches possibles :

- Répondre à des questions courantes 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 ;
- Soumettre les problèmes qui apparaissent dans le cadre des contacts avec des justiciables et des partenaires ;
- Développer une collaboration étroite avec les magistrats, les juristes et les autres services administratifs



3. En tant qu'**acteur 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

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

4. En tant que **gestionnaire des connaissances**, développer et maintenir à niveau son expertise afin d'optimiser son fonctionnement.

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.

## 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.

#### Diplôme

Pas de diplôme requis.

#### Atouts :

- Compétences informatiques
- Bonne orthographe
- Expérience en matière d'accueil aux clients/citoyens



## EMPLOYEUR

11 postes vacants de collaborateurs sous contrat à durée déterminée (jusqu'au 31/12/2022 inclus, sans possibilité de prolongation) au Tribunal de première instance de LIEGE, (qui seront répartis sur les trois divisions : Liège, Huy et Verviers),

**Adresse administrative : Annexe Nord du Palais de justice, rue de Bruxelles, 2 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 spécifiques sur l'entité

Le tribunal de première instance de LIEGE comporte trois divisions citées précédemment, quatre sections et plus précisément la section civile, la section pénale, la section famille et jeunesse et la section 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>

## OFFRE

Vous êtes engagé(e) en tant que collaborateur administratif (emploi administratif de niveau D) sur base d'un contrat à durée déterminée (contrat CASHFLOW).

Echelle de traitement D1 (minimum 12.951 € - max 13.732 € salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). Index au 01/06/2022 = 1,8845.

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

## POSTULER

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postulez ?



**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 13 JUIN 2022 inclus (jusqu'à minuit) en envoyant :**

- une lettre de motivation
- votre CV
- votre numéro de registre national

Exclusivement à l'adresse mail suivante : [secretariatgchef.tpi.liege@just.fgov.be](mailto:secretariatgchef.tpi.liege@just.fgov.be)  
(référence obligatoire : candidature poste CASHFLOW-2022 collaborateur TPI de Liège)

**Toute candidature tardive sera écartée d'office.**

## 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 : [secretariatgchef.tpi.liege@just.fgov.be](mailto:secretariatgchef.tpi.liege@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 :

1. Une présélection sur base du curriculum vitae (screening du CV) aura lieu sur base des critères suivants :
  - Le (la) candidat(e) fait état d'une expérience pertinente dans une fonction administrative
  - Le (la) candidat(e) veille à la bonne présentation de sa lettre de motivation ET de son curriculum vitae (vérification des fautes d'orthographe, erreurs de grammaire, de conjugaison et de syntaxe).
2. Un entretien qui permettra de vérifier :
  - 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%.

**Lieu de la sélection: Tribunal de première instance de LIEGE, Annexe Nord du Palais de Justice, rue de Bruxelles, n° 2 (le local sera précisé dans la convocation qui sera adressée par mail exclusivement).**

**Si vous êtes sélectionné(es) pour l'épreuve orale, celle-ci se tiendra à une date à déterminer entre le mardi 28 juin et le jeudi 30 juin 2022.**



## LISTE DES LAUREATS

### Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus à l'entretien.

## DONNEES DE CONTACT

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

Muriel GODIN, greffier en chef  
Anne DEVENTER, greffier chef de service

Exclusivement par mail  
[secretariatgchef.tpi.liege@just.fgov.be](mailto:secretariatgchef.tpi.liege@just.fgov.be)