



## Assistant gestionnaire de dossiers (h/f) pour le tribunal de première instance du Luxembourg, divisions Marche-en-Famenne/Neufchâteau (2)

[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 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 :

- Analyser et traiter les dossiers sur base des directives en vigueur ;
- Formuler des conclusions sur l'orientation ou les suites à donner et les soumettre à la personne désignée ;
- Rédaction des documents standards liés au dossier ;
- Traiter les problèmes et les litiges simples et/ou de routine liés à la gestion administrative des dossiers de manière rapide et efficace ;
- Contrôler et classer les dossiers ;
- Identifier, encoder et contrôler les données ;
- Importer et présenter les données sous la forme la plus adéquate.

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 (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 ;
- 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;
- Etablir des lettres ou documents standardisés et des lettres personnalisées pour le service;
- Etablir des tableaux;
- Apporter une aide administrative au(x) magistrat(s);
- Veiller au juste traitement et classement des documents du service .

4. 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 ;
- Collaborer avec les collègues afin qu'ils acquièrent de l'expérience dans tous les domaines requis.

5. 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 ;
- Participer à la rédaction de vade-mecum.

## PROFIL

### Compétences comportementales

#### Niveau C

- 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

- Expérience administrative
- Bonne communication écrite et orale
- Expérience en matière d'accueil aux clients/citoyens
- Compétences informatiques



## EMPLOYEUR

Il y a **2 postes vacants** d'assistant au Tribunal de première instance du Luxembourg :

- Divisions Marche-en-Famenne/Neufchâteau, palais de justice, rue Victor Libert, 9, 6900 Marche-en-Famenne et palais de justice, bâtiment A, place Charles Bergh, 1/7, 6840 Neufchâteau (**2**).

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.

Le tribunal de première instance du Luxembourg comporte trois divisions (Arlon / Marche-en-Famenne / Neufchâteau), quatre sections et plus précisément la section civile, la section pénale, la section famille et jeunesse et la section de l'instruction/chambre du conseil, disposant chacune de leurs compétences spécifiques.

Plus d'informations :

<http://www.coursettribunaux.be>

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/tribunal-de-premi%C3%A8re-instance-du-luxembourg>

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

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

## OFFRE

Vous êtes engagé en tant qu'assistant administratif (niveau C) sur base d'un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement C1 (minimum 14.274 € -max 20.067€ 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

### Diplôme

**Pour occuper un poste vacant au niveau C, il faut être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.**

### Remarques

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 à 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 contre select (ROJ)  
[contr.exsel@just.fgov.be](mailto:contr.exsel@just.fgov.be)

## POSTULER

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 5 février 2021 inclus.**

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant **une lettre de motivation et votre CV** à :  
[laurent.bodet@just.fgov.be](mailto:laurent.bodet@just.fgov.be) (référence à indiquer dans votre mail : **VP202002HRC062-063**)

## 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 [laurent.bodet@just.fgov.be](mailto:laurent.bodet@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) peut avoir lieu si le nombre de candidatures est trop élevé sur base des critères suivants :
  - o 1 an d'expérience administrative au sein d'une administration publique ayant pour orientation le traitement administratif de dossiers,
  - o Fautes d'orthographe ou de grammaire dans la rédaction du CV et/ou de 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.
- 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: **Tribunal de première instance du Luxembourg, palais de justice, bâtiment B, place Charles Bergh, 7.**

### 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 ?

BODET Laurent, greffier en chef au tribunal de première instance du Luxembourg  
laurent.bodet@just.fgov.be