

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

AANWERVING VAN EEN MEDEWERKER LOGISTIEK (M/V/X – NIVEAU D1)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een medewerker logistiek (m/v/x - niveau D1).

Het betreft een voltijdse functie van 38 uur per week.

De geselecteerde kandidaat zal aangeworven worden ofwel op basis van een terbeschikkingstelling in het kader van de wet van 31 januari 2007 (1) indien het gaat om een vastbenoemd personeelslid, ofwel met een contract van onbepaalde duur.

I. FUNCTIEVEREISTEN

De medewerkers van het team logistiek staan onder de directe leiding van de administratief deskundige logistiek.

De administratief deskundige logistiek coördineert het team van logistieke medewerkers, plant en verdeelt de taken binnen het team. De leden van het logistieke team vervangen elkaar bij afwezigheid.

De medewerker logistiek staat onder meer in voor de volgende taken*:

- bijstaan van de administratief deskundige logistiek in het kader van de op het IGO georganiseerde evenementen ;
- verificatie van de installaties en signaleren van alle problemen aan de persoon belast met het gebouwenbeer/de installatie (bv. controle van lampen, controle van deuren, ...) ;
- onthalen van techniekers in het geval van werken, onderhoud van installaties ;
- er over waken dat alle medewerkers van het IGO, alsook alle deelnemers aan de opleidingen, gebruik kunnen maken van al het nodige materiaal, alsook dranken en in voorkomend geval, voedsel ;

RECRUTEMENT D'UN COLLABORATEUR LOGISTIQUE (M/F/X – NIVEAU D1)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un collaborateur logistique (h/f/x - niveau D1). Il s'agit d'une fonction à plein temps de 38 heures par semaine.

Le candidat retenu sera recruté soit sur la base d'une mise à disposition dans le cadre de la loi du 31 janvier 2007 (1) (s'il s'agit d'un agent nommé à titre définitif), soit dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée.

I. EXIGENCES DE LA FONCTION

Les collaborateurs de l'équipe logistique sont sous la direction directe de l'expert administratif – logistique.

L'expert administratif – logistique coordonne l'équipe des collaborateurs logistiques, planifie et répartit les tâches au sein de l'équipe. Les membres de l'équipe logistique se remplacent mutuellement en cas d'absences.

Le collaborateur logistique sera entre autres responsable pour les tâches suivantes*:

- assister l'expert administratif logistique dans le cadre des manifestations organisées à l'IFJ ;
- se charger de la vérification des installations et signaler tout problème à la personne chargée du bâtiment/de l'installation (p. ex. contrôle des lampes, contrôle des portes, ...) ;
- accueillir les techniciens en cas de travaux, d'entretien des installations ;
- veiller à ce que les collaborateurs de l'IFJ, ainsi que les participants aux formations puissent bénéficier de tout le petit matériel nécessaire, ainsi que de boissons et le cas échéant nourriture ;

- bewaken en beheren van de stock en aanvullen indien nodig (meer specifiek voor wat betreft voeding en drank, voor alle andere vragen, speelt hij of zij een ondersteunende rol) ;
- instaan voor het onthaal van genodigden, lesgevers of deelnemers aan de opleidingen ;
- instaan voor de voorbereiding van de zalen en deze terug op orde zetten ;
- dagelijks de verbruiksartikelen controleren en aanvullen ;
- het logistieke team kan ook worden ingezet voor algemene werkzaamheden (schilderen, ramen lappen, meubilair verplaatsen, kantoren schoonmaken (bijv. stofzuigen, afstoffen, ...), ...;
- instaan voor het vervoer van het nodige materiaal naar de gedecentraliseerde opleidingslocaties (in heel België) en van de medewerkers van het IGO.
- surveiller et gérer les stocks et se charger de les compléter, si nécessaire (plus spécifiquement pour les aliments et les boissons, pour toutes les autres questions, ils/elles jouent un rôle de soutien) ;
- assurer l'accueil des invités, formateurs ou participants aux formations ;
- se charger de la préparation des salles et de leur remise en ordre ;
- contrôler et réapprovisionner chaque jours les consommables (sanitaires, cuisine,...) ;
- l'équipe logistique peut également être appelée à intervenir pour des travaux généraux (peinture, nettoyage de vitres, déménagement de mobilier, nettoyage des bureaux (p. ex. passer l'aspirateur, dépoussiérer, ...), ...;
- assurer le transport du matériel nécessaire vers les lieux de formation décentralisés (partout en Belgique) et de collaborateurs de l'IFJ.

** Gelet op het evolutief karakter van het IGO, kunnen deze taken onderhevig zijn aan kleine wijzigingen.*

** Vu le caractère évolutif de l'IFJ, ces tâches peuvent faire l'objet de petites modifications.*

II. COMPETENTIES

De volgende competenties zijn nodig:

- beschikbaar en flexibel zijn ;
- communicatief zijn;
- in staat zijn de noden in te schatten, hiermee om te gaan en de juiste beslissingen te nemen ;
- initiatief nemen ;
- gevoel voor orde en precisie hebben ;
- beschikken over voldoende fysiek vermogen ;
- in team kunnen werken.

Pluspunten:

- meerdere jaren werkervaring in soortgelijke functie;
- kennis hebben van minstens 2 landstalen wordt beschouwd als een pluspunt.

III. WERKGEVER

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding is een onafhankelijk federaal orgaan dat bijdraagt tot een kwaliteitsjustitie door op een optimale wijze de

II. COMPÉTENCES

Les compétences suivantes sont nécessaires :

- avoir de la disponibilité et de la flexibilité ;
- être communicatif ;
- savoir évaluer les nécessités et pouvoir y faire face en prenant les décisions appropriées ;
- savoir prendre des initiatives et être proactif ;
- avoir le sens de l'ordre et de la précision ;
- être en bonne forme physique ;
- savoir travailler en équipe.

Atouts :

- plusieurs d'années d'expérience dans une fonction similaire ;
- la connaissance d'au moins deux langues nationales est un atout.

III. EMPLOYEUR

L'Institut de formation judiciaire est un organe fédéral indépendant qui contribue à une justice de qualité en développant de façon optimale les compétences professionnelles des magistrats et des membres de l'ordre

professionele competenties van magistraten en leden van de rechtelijke orde te ontwikkelen in een Europese dimensie.

U belandt in een dynamisch en multidisciplinair team in uitbouw, waar u zich steeds verder kan bekwamen in de vereisten van deze functie, maar ook snel sterke resultaten neerzet voor onze interne en externe klanten.

De plaats van tewerkstelling is Brussel.

IV. WEDDE EN LOOPBAAN

Het ter beschikking gesteld personeelslid behoudt zijn eigen statuut, wedde en voordelen.

Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van de weddeschaal van administratief medewerker (D1) zoals bepaald in het statuut van het administratief personeel van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, met inachtneming van zijn/haar geldelijke anciënniteit.

De jaarlijkse brutowedde voor een administratief medewerker met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel € 35.672,81 (of €16.808,56 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 2,1223).

V. TOELATINGSVEREISTEN

- 1) burger van de Europese Unie zijn;
- 2) van onberispelijk gedrag zijn;
- 3) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4) in het bezit zijn van een rijbewijs B.

VI. INSCHRIJVING

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een curriculum vitae (in PDF versie), tegen uiterlijk 14 januari 2026, per e-mail te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via het sollicitatieformulier: <https://igo-ifj.zohorecruit.eu/jobs/Careers-NL>.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die worden ontvangen na het vervallen van deze termijn zullen niet

judiciaire dans une dimension européenne.

Vous arrivez dans une équipe dynamique, multidisciplinaire et en plein essor, où toute opportunité de vous instruire dans les conditions de la fonction vous est offerte, mais où par la même occasion, vous êtes à même de procurer des résultats soignés à nos clients internes et externes.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles.

IV. TRAITEMENT ET CARRIERE

L'agent mis à disposition conserve son statut, traitement et avantages.

L'agent qui est engagé sous contrat, bénéficie de l'échelle barémique de collaborateur administratif (D1) comme prévu dans le statut du personnel administratif de l'Institut de formation judiciaire, tout en prenant en compte son ancienneté pécuniaire.

Le traitement brut annuel de collaborateur administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à € 35.672,81 (c'est-à-dire, €16.808,56 (100%) multiplié par l'index actuel de 2,1223).

V. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- 1) être citoyen de l'Union européenne;
- 2) être de conduite irréprochable;
- 3) jouir des droits civils et politiques ;
- 4) être dans la possession d'un permis de conduire B.

VI. INSCRIPTION

Les candidatures motivées et accompagnées d'un curriculum vitae (en version PDF) doivent être adressées, au plus tard le 14 janvier 2026, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via le formulaire d'application : <https://igo-ifj.zohorecruit.eu/jobs/Careers-FR>.

Des candidatures incomplètes ou des candidatures à terme échu ne seront pas acceptées.

worden geaccepteerd. Uw gegevens zullen worden bewaard in onze wervingsreserve en dit voor een periode van 2 jaar te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal van afsluiting van de selectie, indien u daaromtrent uw uitdrukkelijke toestemming verleent. In de wervingsreserve rangschikken we de geslaagde kandidaten volgens de behaalde punten in de selectie. Bij een nieuwe vacature contacteren we de kandidaten in deze volgorde.

VII. SELECTIE-INTERVIEW

De aanwerving gebeurt op basis van het slagen in een selectietest die bestaat in een interview door de directie van het Instituut. Indien de directie het nodig acht, kan de selectietest uit meerdere interviews bestaan. Tijdens het interview wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de functievereisten en wordt ook zijn motivatie en interesse voor het algemeen werkkader getoetst. Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek kan de directie een preselectie maken van de ingezonden kandidaturen.

----- Nota

(1) Wet van 31 januari 2007 inzake de gerechtelijke opleiding en kennisbeheer en tot oprichting van het Instituut voor gerechtelijke opleiding.

Vos données seront stockées dans notre réserve de recrutement et ceci pour une période de 2 ans à compter de la date du procès-verbal de clôture de la sélection, si vous donnez votre autorisation explicite à ce sujet. Dans la réserve de recrutement, nous classons les candidats retenus en fonction des points obtenus lors de la sélection. En cas d'un nouveau poste vacant, nous contactons les candidats dans cet ordre.

VII. ENTREVUE DE SELECTION

L'engagement se réalise sur la base de la réussite d'un test de sélection consistant en une entrevue avec la direction de l'Institut. Si la direction le juge nécessaire, le test de sélection peut consister en plusieurs entretiens. Cette entrevue consiste en une évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences de la fonction et de ses motivation et intérêts pour le cadre général de travail. Préalablement à l'entretien de sollicitation, la direction peut procéder à une présélection des candidatures.

----- Note

(1) Loi du 31 janvier 2007 sur la formation judiciaire et la gestion des connaissances et portant création de l'Institut de formation judiciaire.