

**Recrutement d' un assistant administratif  
auprès du service formation (m/f/x – niveau C)**

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un assistant administratif auprès du service formation (h/f/x - niveau C) du rôle linguistique néerlandais.

Les candidats retenus seront recrutés 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**

L'assistant administratif sera entre autres responsable pour les tâches suivantes\*:

- coordonner les différentes activités administratives : réunions, formations, organisation, préparation et suivi des séances d'information ;
- rédiger des textes et présentations et établir des tableaux et des plannings ;
- vérifier la réservation des salles, les inscriptions et la mise à disposition des outils nécessaires (ordinateur, projecteur, éventuellement dossiers papier) ;
- vérifier les réservations d'hôtels pour les formations résidentielles externes à l'IFJ ;
- gérer les différents dossiers et assurer leur bonne exécution ;
- assurer le contact épistolaire/téléphonique avec les organisateurs des formations et les formateurs.

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

**II. COMPÉTENCES**

Les compétences suivantes sont nécessaires :

- avoir une bonne connaissance des outils informatiques de gestion administrative tels que le traitement de texte, Excel, Powerpoint et des bases de données ;
- avoir un bon esprit de synthèse ;
- avoir le sens de l'ordre, de la précision et de l'organisation ;
- avoir l'esprit d'initiative ;
- avoir de bonnes aptitudes à la communication orale et écrite et avoir une bonne orthographe ;
- avoir la capacité de travailler en équipe et de faire un travail efficace ;
- être orienté(e) client et solutions ;
- être capable de gérer le stress ;
- être flexible ;
- avoir une bonne connaissance du français.

Atouts :

- plusieurs d'années d'expérience dans une fonction similaire ;
- une connaissance de base de l'organisation et du fonctionnement de l'ordre judiciaire ;
- avoir une connaissance de l'anglais est un atout ;
- ayez une bonne connaissance en informatique.

**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 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.

**Aanwerving van 1 administratief assistent  
voor de dienst opleiding (m/v/x – niveau C)**

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van 1 administratief assistent voor de dienst opleiding (m/v/x - niveau C) van de Nederlandse taalrol.

De geselecteerde kandidaten zullen 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 administratief assistent staat onder meer in voor de volgende taken\*:

- coördineren van de verschillende administratieve taken : vergaderingen, opleidingen, organisatie, voorbereiding en opvolging van informatiemeeTINGS ;
- opstellen van teksten en presentaties en samenstellen van tabellen en plannings ;
- verifiëren van de reservatie van de zalen, de inschrijvingen en het ter beschikking stellen van de nodige hulpmiddelen (computer,projector, eventueel papieren dossiers) ;
- verifiëren van de reservaties van hotels voor residentiële opleidingen buiten het IGO ;
- beheren van de verschillende dossiers en de goede uitvoering ervan verzekeren ;
- verzekeren van het contact, schriftelijk of per telefoon, met de organisatoren van de opleidingen en de opleiders.

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

**II. COMPETENTIES**

De volgende competenties zijn nodig:

- een goede kennis van informaticatoepassingen zoals een tekstverwerkingsprogramma, Excel, Outlook, PowerPoint en databases ;
- analytisch denkvermogen bezitten ;
- zin voor organisatie, orde en precisie ;
- zin voor initiatief ;
- vlot communiceren zowel mondeling als schriftelijk en een goede spelling bezitten ;
- in team kunnen werken en efficiënt werken ;
- klant- en oplossingsgericht zijn ;
- stressbestendig zijn ;
- flexibel zijn ;
- een goede kennis hebben van het Frans.

Pluspunten:

- meerdere jaren werkervaring in soortgelijke functie;
- basiskennis van de organisatie en de werking van de rechterlijke orde;
- kennis hebben van het Engels is een troef;
- beschikt over een goede informaticakennis.

**III. WERKGEVER**

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

L'agent qui est engagé sous contrat, bénéficie de l'échelle barémique d'assistant administratif (C1) 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 d'assistant administratif avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €39.932,22 (c'est-à-dire, €18.447,00 (100%) multiplié par l'index actuel de 2,1647).

L'agent bénéficie également des avantages suivants:

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- au minimum 26 jours de congé et 10 jours de compensation par an (pour un emploi à temps plein) ;
- possibilité de faire du télétravail ;
- fermeture des bureaux entre Noël et Nouvel An ;
- accessibilité aisée via les transports en commun ;
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;
- chèques-repas ;
- assurance hospitalisation et plan soins ambulatoires ;
- nombreuses possibilités de formation et d'auto-développement.

## V. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- 1) être citoyen de l'Union européenne;
- 2) être de conduite irréprochable;
- 3) jouir des droits civils et politiques;
- 4) diplôme requis: études secondaires

Expérience souhaitée: disposer d'une expérience utile dans une fonction similaire.

## VI. INSCRIPTION

Les candidatures motivées et accompagnées d'une copie du diplôme et d'un curriculum vitae (en version PDF) doivent être adressées, au plus tard le 26 juin 2026, au directeur de l'Institut de formation judiciaire via le formulaire mail : [HR@igo-ijf.be](mailto:HR@igo-ijf.be).

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

Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van de weddeschaal van administratief assistent (C1) 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 assistent met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €39.932,22 (of €18.447,00 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 2,1647).

De werknemer profiteert ook van de volgende voordelen:

- de mogelijkheid om een tweetaligheidstoelage te bekomen;
- minimaal 26 verlofdagen en 10 compensatiedagen per jaar (bij een fulltime tewerkstelling);
- mogelijkheid tot telewerk ;
- kantoor is gesloten tussen kerst en nieuwjaar;
- goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- maaltijdcheques ;
- hospitalisatieverzekering en ambulante zorgplan;
- veel mogelijkheden tot opleiding en zelfontwikkeling.

## V. TOELATINGSVEREISTEN

- 1) burger van de Europese Unie zijn;
- 2) van onberispelijk gedrag zijn;
- 3) de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4) vereist diploma: secundair onderwijs

Gewenste ervaring: beschikken over een voor de functie nuttige ervaring.

## VI. INSCHRIJVING

De kandidaten dienen hun gemotiveerde sollicitatiebrief, vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae (in PDF versie), tegen uiterlijk 26 juni 2026, te richten aan de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding via mail: [HR@igo-ijf.be](mailto:HR@igo-ijf.be).

Onvolledige candidatures of candidatures die worden ontvangen na het vervallen van deze termijn zullen niet 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. SELECTIEPROCEDURE

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 candidatures.

\_\_\_\_\_  
Nota

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