

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

RECRUTEMENT D'UN ATTACHE AUPRES DU SERVICE FORMATION (M/F/X – NIVEAU A)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un attaché auprès du service formation du rôle linguistique français (h/f/x - niveau A).

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

L'attaché sera entre autres responsable pour les tâches suivantes*:

- la détection et l'analyse de demandes de formation ;
- la rédaction de plans de formations en collaboration avec les unités de l'organisation ;
- le développement et le renouvellement de trajets d'apprentissage en collaboration avec les collègues (constitution du programme, approche didactique, matériel de cours) ;
- l'organisation pratique et la gestion des formations ;
- l'évaluation et l'adaptation des formations ;
- parfaire votre propre connaissance sur la méthodologie de formation, l'organisation judiciaire, le contenu judiciaire et juridique et le partage de connaissance avec les collègues ;
- l'innovation, la diversification, l'élargissement et l'amélioration continue des prestations de l'IFJ. S'assurer que l'Institut suit les derniers développements dans le domaine de la gestion de la formation ;
- le suivi de projets dans le domaine de la gestion de connaissances et de documentation.

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

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

AANWERFING VAN EEN ATTACHE VOOR DE DIENST OPLEIDING (M/V/X – NIVEAU A)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een attaché voor de dienst opleiding van de Franse taalrol (m/v/x - niveau A).

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 attaché staat onder meer in voor de volgende taken*:

- het detecteren en analyseren van opleidingsvragen;
- het in samenwerking met de organisatie-eenheden opmaken van opleidingsplannen;
- het in samenwerking met collega's ontwerpen en vernieuwen van leertrajecten (opbouw van het programma, didactische aanpak, cursusmateriaal);
- het praktisch organiseren en administreren van opleidingen;
- het evalueren en bijsturen van opleidingen;
- het bijwerken van uw eigen kennis over opleidingsmethodiek, de justitiële organisatie, en justitiële en juridische inhouden en kennisdeling met collega's;
- het permanent vernieuwen, diversifiëren, uitbreiden en verbeteren van de dienstverlening van het IGO en verzekeren dat het IGO de laatste ontwikkelingen op vlak van opleidingsmanagement kan volgen;
- het opvolgen van projecten inzake kennis- en documentatiebeheer.

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

II. COMPÉTENCES

Il est attendu que vous :

- disposiez d'une expertise solide en matière de formation et de développement, gestion des compétences et gestion des connaissances ;
- disposiez d'une connaissance approfondie des principes didactiques et pédagogiques ;
- ayez une connaissance de base de l'organisation judiciaire et des domaines du droit ;
- ayez une connaissance de base des processus d'interaction tels que la transmission d'informations, la prestation de services, le conseil, l'opinion et la négociation ;
- ayez une connaissance de base des compétences administratives et organisationnelles, des compétences socio-communicatives et/ou des compétences judiciaires techniques ;
- entreteniez des relations avec les responsables, les responsables du personnel, les formateurs et que vous vous concertiez et négociez avec eux ;
- gardiez une vue d'ensemble, appreniez les sujets et preniez des initiatives en vue de réaliser les formations ;
- travailliez volontiers en équipe, que vous soyez sociable et capable de vous adresser en public aisément ;
- soyez capable de travailler par projet, de planifier et d'organiser ;
- collaboriez aisément avec les collègues ;
- soyez orienté client et cherchiez constamment à améliorer la satisfaction de notre public cible ;
- disposiez d'une bonne connaissance du PC et des outils informatiques tels que Word, Excel, Internet; et que vous soyez prêt à apprendre de nouveaux systèmes informatiques ;
- disposiez d'une expérience dans et/ou affinité avec le domaine de la gestion de connaissances et de documentation ;
- connaissance de l'environnement digital et des nouveaux médias relativement à la fonction ;
- soyez flexible et prêt à vous déplacer et à accompagner des groupes dans le cadre de formations résidentielles.

II. COMPETENTIES

Er wordt verwacht dat u:

- over een sterke expertise beschikt in training en ontwikkeling, competentie management en kennisbeheer;
- beschikt over een grondige kennis van didactische en pedagogische principes;
- basisnoties hebt van de gerechtelijke organisatie en de rechtsdomeinen;
- basisnoties hebt van interactionele processen als informatie verstrekken, dienstverlening, adviseren, oordelen en bemiddelen;
- basisnotities hebt van bestuurlijk-organisatorische, sociaal-communicatieve en/of technisch-justitiële competenties;
- relaties onderhoudt met leidinggevend, personeelsverantwoordelijken, lesgevers, en met hen overlegt en onderhandelt;
- het overzicht houdt, de thema's oppikt en initiatieven neemt om het opleidingsbeleid te realiseren;
- graag werkt met groepen, sociaal vaardig bent en vlot in het aanspreken van een publiek;
- vaardig bent in projectmatig werken, plannen en organiseren;
- een vlotte samenwerking aangaat met collega's;
- gedreven bent en streeft naar een maximale klantentevredenheid;
- beschikt over een goede kennis van pc, Word, Excel, internet; en bereid bent om nieuwe IT-systemen aan te leren;
- ervaring en/of affiniteit hebt op het vlak van kennis- en documentatiebeheer;
- kennis van de digitale omgeving en de nieuwe media met betrekking tot de functie;
- flexibel bent en bereid tot verplaatsingen en het begeleiden van groepen bij residentiële opleidingen.

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 bonne connaissance du néerlandais ;
- avoir une bonne connaissance en informatique ;
- avoir une connaissance de l'anglais 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 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 d'auditeur adjoint (A1) 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'auditeur adjoint avec 0 année d'ancienneté est fixé actuellement à €56.180,37 (c'est-à-dire, €25.952,96 (100%) multiplié par l'index actuel de 2,1647).

L'agent bénéficie également des avantages suivants:

Pluspunten:

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

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.

Het personeelslid dat wordt aangeworven onder arbeidsovereenkomst geniet van de weddeschaal van adjunct-auditeur (A1) 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 adjunct-auditeur met 0 jaar anciënniteit bedraagt momenteel €56.180,37 (of €25.952,96 (100%) vermenigvuldigd met de huidige index 2,1647).

De werknemer profiteert ook van de volgende voordelen:

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 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.

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 candidaturen.

Nota

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