FEDERALE OVERHEIDSDIENST
JUSTITIE

Experts en digitalisation m/f/x (niveau B) pour l'ordre judiciaire auprès les Cours et Tribunaux

Famille de fonctions : soutien

Contenu de la fonction
Profil
Conditions de participation
Employeur
Offre
Postuler
Candidats avec un handicap
Procédure de sélection
Liste des lauréats
Données de contact

CONTENU DE LA FONCTION

Les cours et tribunaux cherchent 28 collaborateurs enthousiastes chargés d'appuyer et de soutenir la digitalisation et la transformation digitale. Vous pouvez choisir de travailler dans un tribunal ou une cour ou encore au sein du service d'appui du collège des cours et tribunaux.

1) Emploi au sein d'un tribunal ou d'une cour (emplacements : Arlon, Bruxelles, Charleroi, Dinant, Eupen, Liège, Mons, Namur ou Nivelles)

Si vous choisissez de travailler dans un tribunal ou une cour, vous ferez partie, avec des magistrats et des greffiers, du réseau d'experts « digitalisation » et aiderez et accompagnerez l'organisation sur le plan de la digitalisation et de la transformation digitale.

Vous soutenez un type d'entité comme les cours d'appel ou du travail ou les tribunaux de première instance, du travail ou de l'entreprise ou les justices de paix et tribunaux de police. Vous faites partie dans ce cadre d'une équipe de 4 collègues experts en digitalisation répartis dans le pays (2 néerlandophones et 2 francophones). Vous travaillez également en collaboration avec les experts centraux en digitalisation (voir 2: Emploi au service d'appui). Ces derniers forment, après vos collègues directs, le point de contact si vous éprouvez des problèmes ou si vous souhaitez discuter de tel ou tel point.

Remarque : concernant les deux places à pourvoir pour l'arrondissement judiciaire d'Eupen, vous travaillez avec votre autre collègue expert pour la totalité des tribunaux de cet arrondissement et non selon les modalités reprises dans le paragraphe ci-dessus.

Vous **soutenez** les magistrats et les greffiers travaillant sur la digitalisation :

- Vous participez à plusieurs projets ou réunions (récurrentes) en matière de digitalisation et veillez à une bonne documentation. Un accompagnement est prévu sur ce point par le service d'appui, et par les experts locaux en digitalisation au sein des cours et tribunaux.
- Pour une ou plusieurs applications "métier", vous suivez les groupes de travail relatifs au développement et mises à jour de ces applications.
- Dans le cadre de projets ou de dossiers, vous collectez l'information, la traitez et assurez un suivi (par exemple, résultats de tests, analyses préparatoires, etc.).
- Vous préparez des notes sur des dossiers ou projets spécifiques en matière de digitalisation, en soutien aux experts locaux (greffiers/magistrats).

- Vous participez au change management dans toutes sortes de projets en lien avec la digitalisation.

Vous **soutenez** opérationnellement les cours ou tribunaux concernés par rapport à une série de problématiques concrètes du quotidien :

- Vous aidez les utilisateurs des applications “métier” à savoir les utiliser correctement.
- Vous optimalisez le processus d’équipement des nouveaux collègues et celui relative au remplacement du matériel défectueux.
- Vous organisez un appui concret pour les petits problèmes ICT.
- Vous faites connaître et améliorez l’accessibilité des points de contact pour le terrain.

Vous **développez** vos propres connaissances, les maintenez à jour et veillez à leur transmission :

- Vous apprenez à utiliser les applications “métier” afin de pouvoir participer de façon plus fluide aux groupes de travail et suivre ceux-ci.
- Vous rédigez des manuels destinés aux utilisateurs ou vous les adaptez.
- Vous suivez des formations internes et externes pertinentes, par exemple dans le cadre du déploiement de nouvelles applications.

Vous développez et entretenez des **contacts** informels :

- Vous mettez les gens en contact et partagez les bonnes pratiques.
- Vous organisez/facilitez des moments de concertation afin de rassembler ou de partager des informations.
- Vous rapportez sur le statut des dossiers et projets en cours au service d’appui ou lors de réunions avec la direction ou d’autres organes de concertation.

2) Emploi au service d’appui (Bruxelles)

Si vous choisissez de travailler auprès du service d’appui, vous participerez à l’élaboration organisationnelle du réseau d’experts en digitalisation. Pour ce faire, vous travaillez en étroite collaboration avec la cellule ICT du service d’appui et deux greffiers en chef qui sont les personnes de contact ICT.

Vous **soutenez** le réseau d’experts en digitalisation sur le plan organisationnel :

- Vous gérez et optimalisez la documentation relative aux processus informatifs et accompagnez les experts en digitalisation employés au sein d’un type de juridictions dans l’application de ceux-ci.
- Vous tenez un aperçu des différents dossiers et projets en cours ainsi que de leurs statuts. Pour ce faire, les experts des cours et tribunaux livrent l’information nécessaire et assurent un suivi reprenant des mises à jour des statuts.
- Vous participez à la répartition des tâches des experts locaux en digitalisation (qui est responsable de tel ou tel groupe de travail/projet, la répartition de la charge de travail est-elle proportionnelle, etc.). Cela se fait en collaboration avec la cellule ICT du service d’appui, qui établit une priorisation.
- Vous collectez des informations au sein du réseau digitalisation, les traitez et assurez le suivi en la matière sous la forme de notes ou d’analyses.

Vous **développez** vos propres connaissances, les maintenez à jour et veillez à leur transmission :

- Vous analysez toutes sortes de changements en vue de leur implémentation.
- Vous créez des vade-mecum et des manuels.
- Vous suivez des formations internes et externes pertinentes, par exemple dans le cadre du déploiement de nouvelles applications.

Développement et entretien de **contacts** informels :

- Vous organisez et facilitez des moments de concertation afin de rassembler ou de partager des informations.
- Vous réalisez des rapports sur le statut des dossiers et projets en cours aux greffiers en chef personnes de contact ICT.
- Vous êtes le point de contact direct pour les experts en digitalisation qui sont employés localement au sein des cours et tribunaux. Sur ce point, des moments réguliers de concertation sont également prévus.
- Vous êtes le point de contact direct pour les greffiers en chef personnes de contact ICT et de la cellule ICT du service central de soutien.

Vous donnez un **avis** aux différents partenaires :

- Vous participez activement aux réunions de concertation avec les experts en digitalisation du terrain et vous les conseillez lorsque c'est nécessaire.
- Vous établissez des notes préparatoires et livrez de l'input sur des dossiers à la cellule ICT du service d'appui ainsi qu'aux greffiers en chef qui sont les personnes de contact ICT .
- Vous signalez à la cellule ICT du service d'appui les problèmes structurels existants et examinez ensemble l'approche à adopter.

Vous faites partie d'une équipe composée de deux collègues francophones et de deux collègues néerlandophones qui travailleront en étroite collaboration et qui seront employés au sein du service d'appui du Collège des cours et tribunaux à Bruxelles sous l'autorité du coordinateur de la cellule ICT du service d'appui du Collège des cours et tribunaux.

PROFIL

Compétences comportementales

- Penser de façon créative : faire preuve de curiosité et proposer de nouvelles pratiques
- Communiquer : partager des avis et communiquer de façon appropriée.
- Être orienté solution : mettre en œuvre des solutions en fonction de l'amélioration continue.
- Être flexible : participer au changement.

Votre motivation et votre vision de la fonction et de la/des entité(s) postulée(s) seront également prises en compte.

Atouts

- Intérêt ou expérience dans les dossiers de digitalisation.
- Expérience du change management.
- Bien communiquer, tant par écrit qu'oralement.
- Connaissance de l'autre langue nationale étant donné que vous ferez partie d'une équipe/d'un réseau bilingue.

Attention : Nous vous signalons qu'une entrée en service est exclue si votre casier judiciaire révèle que vous avez fait l'objet d'une peine correctionnelle ou criminelle, avec sursis ou non, pour laquelle vous n'avez pas encore été réhabilité.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Diplôme

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelor/graduat)

EMPLOYEUR

Il y a **28 places vacantes (contrat à durée indéterminée).** Vous pouvez indiquer vous-même à quel endroit vous souhaitez travailler :

- **Arlon (ou Marche-en-Famenne/Neufchâteau selon la préférence du lauréat/de la lauréate)** : 2 places vacantes (tribunal de première instance).
- **Bruxelles** : 5 places vacantes (tribunal de première instance, tribunal de l'entreprise, service d'appui).
- **Charleroi** : 1 place vacante (justices de paix).
- **Dinant :** 1 place vacante (tribunal de police)
- **Eupen :** 2 places vacantes (toutes les entités de l'arrondissement, voir rubrique : Contenu de la fonction).

- **Liège** : 8 places vacantes (cour d'appel, tribunal du travail, cour du travail, tribunal de l'entreprise, tribunal de première instance, tribunal de police).
- **Mons** : 3 places vacantes (cour du travail, tribunal de première instance).
- **Namur** : 2 places vacantes (tribunal de première instance).
- **Nivelles** : 4 places vacantes (tribunal du travail, tribunal de première instance, justices de paix).

Sur la base de cette procédure de sélection, une réserve de recrutement sera également constituée pour des contrats à durée déterminée et indéterminée.

Les **cours et tribunaux** sont responsables de l'application du droit tant dans les affaires civiles que pénales. Ils traitent des litiges entre citoyens et entre les citoyens et les autorités. Ils punissent également les infractions sur la base du droit pénal. Outre les tribunaux de paix, les tribunaux de police et les tribunaux de première instance, il existes des tribunaux spécialisés tels que les tribunaux et cours du travail et les tribunaux de l'entreprise. Ils jugent respectivement des conflits sociaux et économiques. Ensuite, nous avons les cours d'appel, la cour d'assises et enfin la cour de cassation.

Dans ce paysage judiciaire, le **Collège des cours et tribunaux** joue un rôle central dans le soutien et la coordination du fonctionnement des juridictions (siège). Le service d'appui facilite et optimalise le fonctionnement des cours et tribunaux en offrant une politique de soutien, en rationalisant les processus opérationnels et en accompagnant les projets innovants tels que les trajets de digitalisation et le développement ICT. En outre, il contribue au soin de la qualité, à la formation et au partage de connaissances au sein des juridictions avec pour but de garantir une justice efficace, accessible et transparente.

Vous êtes affecté à un lieu de travail spécifique mais vous soutenez bien plusieurs juridictions. Par conséquent, vous êtes amené à effectuer des déplacements vers d'autres emplacements, permettant ainsi de maintenir un contact avec d'autres juridictions faisant partie de votre champ d'action.

Pour plus d'informations :

www.tribunaux-rechtbanken.be
www.om-mp.be
www.justice.belgium.be

OFFRE

Vous serez engagé en tant qu'expert administratif (niveau B) sur la base d'un contrat à durée indéterminée à l'échelle barémique B1. Salaire minimum de départ : 34.964,08 euros (salaire annuel brut, déjà indexé, allocations réglementaires non comprises).

Vous pouvez consulter le simulateur de salaire du SPF BOSA qui vous donnera une estimation de votre salaire brut et net.

Avantages

Bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée :

- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine.
- Possibilité de télétravail.
- 26 jours de congé annuels pouvant être complétés par 12 à 18 jours en fonction de votre régime horaire.

Nombreuses possibilités de développement :

- Offre élargie d'apprentissages et de formations à suivre pendant les heures de travail.
- Larges possibilités de carrière.

Avantages financiers :

- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail.
- Possibilité d'obtenir une prime linguistique.
- Possibilité d'une assurance hospitalisation avantageuse pour vous et vos proches.
- Possibilité d'obtenir une indemnité vélo.
- Possibilité d'obtenir une prime de télétravail.
- Possibilité d'obtenir une prime de bureau.
- Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle pertinente.
- Chèques repas
- Avantages et offres intéressants grâce à Benefits@Work/FED+.
- Divers avantages sociaux.

POSTULER

Vous pouvez postuler jusqu'au 27 mars 2025 inclus.

Si vous êtes intéressé par cette fonction, envoyez-nous votre **CV, votre numéro de registre national et une lettre de motivation** au format .pdf ainsi qu'une copie de votre **diplôme**.

Vous pouvez postuler par mail uniquement. Vous pouvez envoyer les documents à l'adresse hrm.bxl@just.fgov.be (référence BRT-025-002)

CANDIDATS AVEC UN HANDICAP

Vous pouvez demander une adaptation.
Si, en raison d'un handicap, vous souhaitez obtenir une adaptation de la procédure de sélection, vous pouvez prendre contact avec Robin Thomas via hrm.bxl@just.fgov.be.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection se compose comme suit :

- Une **préseléction** sur la base des curriculum vitae peut éventuellement avoir lieu si le nombre de candidatures l'exige. Dans ce cas, les critères suivants seront pris en compte :
  - Motivation pour la fonction et le contexte.
  - Fautes d'orthographe ou de grammaire dans le CV/la lettre de motivation.
- Un **entretien** au cours duquel nous vérifierons si votre profil correspond aux exigences spécifiques de la fonction. Votre motivation, votre intérêt et votre affinité avec le travail de terrain seront également examinées.

Le minimum exigé pour réussir cette sélection est de 50 %.

Endroit de la sélection : Bruxelles.

Feedback
Vous pouvez demander un feedback par mail dans un délai de deux mois à dater de la réception de votre résultat. Vous trouverez les coordonnées au bas de cette offre.

LISTE DES LAURÉATS

Et si vous avez réussi ?
Le classement des lauréats est établi sur la base des résultats de l'entretien.

Si vous ne pouvez pas entrer directement en fonction, vous êtes mis sur une liste valable un an. Cette liste peut être consultée pour les contrats à durée déterminée et indéterminée.

DONNÉES DE CONTACT

Plus d'informations sur la fonction ?

Van Hamme Ro, Project Manager cellule ICT du service d'appui du Collège des cours et tribunaux
Mail : ro.vanhamme@just.fgov.be

Plus d'informations sur la procédure de sélection ?

Robin Thomas, Expert sélection
Mail : hrm.bxl@just.fgov.be
Téléphone : 0478881435