

JOB ETUDIANT – COLLABORATEUR DIGITALISATION - H, F, X SPF Justice - Bruxelles

CONTENU DE LA FONCTION

Vous êtes étudiant et vous souhaitez retrousser vos manches au Service Public Fédéral Justice cet été ? Plusieurs services du SPF Justice recherchent des collaborateurs pour la numérisation de dossiers archivés.

Contexte :

En tant qu'étudiant jobiste, vous contribuerez à :

- La numérisation du Service public de la Justice en numérisant des dossiers afin qu'ils puissent être consultés par les services concernés.
- Au bon fonctionnement de l'entité au sein de laquelle vous effectuerez diverses tâches d'appui (ex : archivage, classement...).

Vous pouvez être employé dans différents services du SPF Justice. Vos tâches dépendent du service auquel vous serez affecté.

Tâches :

En tant que gestionnaire de la documentation :

- Vous assurez un accès facile aux informations et aux documents pour le service.

En tant qu'agent de saisie :

- Vous saisissez et importez des données dans les fichiers automatisés

En tant que personne de contact :

- Vous supervisez le transfert de données correctes

EMPLOYEUR

Il y a 12 offres au sein du SPF Justice : à la Direction Générale des Etablissements pénitentiaires (DG EPI), Législation (DGWL), Team Support, Moniteur belge, Team Human Resources (HR), services du Président, Commission pour l'aide aux Victimes (CAVS) et Commission fédérale de médiation (CMED). Vous serez engagé pour une période de 1 mois

Vous serez employé par l'un de ces services dans le lieu suivant (**pas de télétravail possible**) :

DG EPI	* Direction Gestion de la détention * Service juridique	Avenue de Toison d'Or 87, Bruxelles
DGWL	* Droit économique * Coopération internationale civile * Service des Tutelles * Cultes * Service Contentieux & avis juridiques	Boulevard de Waterloo 115, Bruxelles
Team HR	* HR Shared Service Center	
Services du Président	* Service interne pour la prévention et protection sur le travail (SIPP) * Service Contentieux & avis juridiques	
Team Support	* Financial Support * Procurement	Boulevard de Waterloo 80, Bruxelles
	* Legal and Judicial Sources * Moniteur belge	Boulevard Simon Bolivar 30, Bruxelles
CMED		
CAVS		Rue d'Evers 2-8, Bruxelles

Le SPF Justice offre à ses 27 000 collaborateurs un environnement professionnel agréable et une culture d'entreprise orientée vers le citoyen mais également vers ses propres collaborateurs.

Ensemble, ceux-ci travaillent au quotidien pour une meilleure Justice.

La diversité des emplois, les défis et les nombreuses perspectives de carrière contribuent au bien-être de nos collaborateurs. En cela, notre organisation met l'accent sur l'échange de connaissances, le développement des talents et la réalisation des idées afin d'atteindre, ensemble, nos objectifs.

Notre engagement social est tout aussi essentiel à nos yeux. Le SPF Justice se veut une organisation ouverte et moderne qui évolue avec son temps et en tenant compte des changements de la société.

Consultez [le site du SPF Justice](#) pour connaître les différents services.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Vous avez au moins 18 ans et vous êtes toujours scolarisé à temps plein
- Vous pouvez fournir une preuve d'inscription pour l'école ou l'année scolaire en cours ou une attestation student@work.
- Vous avez au moins une connaissance minimale du néerlandais
- Vous disposez d'un certificat de bonne conduite

VOTRE PROFIL

- Vous respectez les règles déontologiques et la sécurité
- Vous savez traiter efficacement les documents administratifs
- Vous collectez et classez/archivez correctement des documents
- Vous êtes précis et consciencieux
- Vous savez utiliser un appareil multifonctionnel (scanner)
- Vous avez une connaissance de base d'Outlook
- Vous êtes autonome

OFFRE

Vous êtes recruté en tant qu'étudiant sur la base d'un contrat d'étudiant (1 mois). Salaire de départ de minimum 27.488,02 € (échelle NDA1, brut annuel, adapté selon l'indice en vigueur).

Avantages :

- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- Accès facile via les transports en commun
- Restaurant d'entreprise à prix démocratiques
- Horaires de travail flexibles dans le cadre d'une semaine de 38 heures

POSTULER

Pour postuler, vous devez envoyer l'ensemble des documents ci-dessous jusqu'au **31 mars 2025** à l'adresse infojob@just.fgov.be.

- le formulaire de candidature dûment rempli
- CV, indiquez également votre numéro national, qui se trouve au dos de votre carte d'identité
- Lettre de motivation
- Certificat Student@Work
- Preuve de votre inscription dans un établissement d'enseignement (vous pouvez demander cette preuve à l'établissement d'enseignement).
- Période de disponibilité

Seules les candidatures complètes et envoyées dans les temps à la bonne adresse seront acceptées.

PROCEDURE DE SELECTION

La sélection consiste en :

- Examen de l'âge et du profil de l'étudiant
- Examen du formulaire de candidature
- Examen de la motivation et des compétences sur la base de critères
- Établissement de la liste des lauréats

PUS D'INFOS

Plus d'infos sur la procédure de sélection ?

Colyne Massart – Expert administratif - HR Business Partner

E-mail: colyne.massart@just.fgov.be

Alexande Paris – Expert administratif - HR Business Partner

E-mail : alexandre.paris@just.fgov.be