SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
JUSTICE

ATTACHE SOUTIEN DU MANAGEMENT (h/f/x) - Niveau A

FAMILLE DE FONCTION : ADJOINTS STRATEGIQUES

pour L'AUDITORAT DU TRAVAIL DU HAINAUT

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

CONTENU DE LA FONCTION

Vous fournissez des avis et un soutien au magistrat chef de corps sur les plans organisationnel, administratif, stratégique afin de permettre au magistrat chef de corps de réaliser les objectifs du plan de management.

En tant que coordinateur, vous suivez et coordonnez les dossiers et missions - destinés au magistrat chef de corps- qui sont réalisés au sein du/des service(s) du magistrat chef de corps afin de garantir le traitement de ces dossiers et missions dans le respect des directives, des délais et exigences de qualité préalablement fixés.

Exemples de tâches :

- Surveiller la circulation des dossiers : centraliser, distribuer...
- Surveiller les délais, les procédures, la qualité, la forme...
- Préparer, analyser, contrôler, discuter... les dossiers et missions
- Faire rapport au magistrat chef de corps/ aux collaborateurs / aux services
- Coordonner et suivre les missions exécutées conjointement par plusieurs services ou cellules sous la direction du magistrat chef de corps et veiller à des actions concertées.

En tant que collaborateur stratégique, vous fournissez des avis et collaborez à l'élaboration de parties du plan de management et des plans d'action et au traitement de dossiers afin de permettre au magistrat chef de corps, grâce à un avis fondé et un soutien concret, de prendre les bonnes décisions stratégiques et d'atteindre les objectifs.

Exemples de tâches :

- Rendre des avis (écrits, oraux) lors de la rédaction des plans stratégiques et opérationnels et/ou lors de leur exécution
- Rendre des avis sur les dossiers administratifs, traiter les dossiers, répondre à des questions diverses (de la cellule stratégique, des questions parlementaires...)
-

- Fournir des avis au magistrat chef de corps dans l'instauration de nouvelles méthodes et techniques
- Suivre la réglementation pertinente et/ou d'autres aspects techniques, et le cas échéant, rédiger une réglementation (Loi Autonomie de gestion)

En tant que collaborateur administratif, vous guidez les collaborateurs du secrétariat et effectuez vous-même des tâches administratives complexes afin de soutenir le magistrat chef de corps sur le plan administratif en coordonnant les activités administratives du service.

Exemples de tâches :

- Assurer ou déléguer le suivi et la diffusion de la correspondance et des dossiers administratifs
- Rédiger des procès-verbaux de réunions internes et externes
- Organiser des réunions

En tant que personne de contact, vous rassemblez et conservez des informations et faites la promotion de la communication interne et externe afin de mettre à la disposition des collaborateurs tous les documents pertinents et diffuser l'information en interne et en externe.

Exemples de tâches :

- Rassembler l'information, la filtrer et la faire circuler au sein du service
- Agir en tant que personne de contact pour les services d'encadrement et autres services (Services d'Appui)
- Fournir un soutien administratif dans la communication interne et externe assurée par le magistrat de presse
- Développer des relations et des réseaux

En tant que conseiller-expert dans un domaine (juridique, scientifique), vous fournissez des avis et un soutien dans la préparation et le traitement des dossiers afin d'en garantir le traitement efficace sur la base d'un avis fondé.

Exemples de tâches :

- Analyser le suivi des dossiers grâce à votre expertise personnelle en collaboration avec les intéressés
- Suivre les aspects techniques, contrôler les dossiers techniques
- Répondre aux questions internes et externes
- Participer aux groupes de travail, symposiums, congrès... (Réunions Attachés soutien management, groupe de travail, …)

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de **licencié ou master** et justifiez d'une **expérience utile** d'au moins **un an** dans certaines **tâches définies** dans la rubrique « Conditions de participation »

- Vous **êtes orienté solutions** et êtes le relais entre le juridique et l'administratif. Vous rapportez en ligne directe au magistrat chef de corps et **communiquez** les informations pertinentes aux collaborateurs du service. Vous **faites preuve d'agilité** et savez réagir pour faire face aux changements et imprévus.

Cette fonction vacante fait partie de la famille de fonction adjoints stratégiques et est de niveau A.

Vous trouverez sur la page Compétences de travaillerpour.be plus de détails sur les familles de fonctions, les compétences évaluées et leurs niveaux de maîtrise. Les profils de compétences comportementales | BOSA

Atouts :

- De nombreuses réunions se déroulant dans un contexte bilingue, la connaissance du néerlandais est un atout
- Vous avez de bonnes compétences informatiques (maîtrise de la suite Office)

Cette fonction implique un contact direct et visuel avec le public. Dans ce cas, la réglementation (circulaire ministérielle Justice n°25 du 28 avril 2004) impose que le membre du personnel ne porte aucun signe visible de convictions religieuses, philosophiques, politiques ni syndicales afin de représenter le service public de façon neutre lors de ses contacts.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- **Diplôme :**
  - Diplôme d'enseignement supérieur de type long (Master/Licence)

Vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique ou dans une autre langue que le français ? Envoyez un mail à hrmmons@just.fgov.be

- **Expérience**

Vous justifiez d'une expérience professionnelle utile **d'au moins 1 an dans au moins deux des tâches** suivantes :

- Réaliser des projets en matière de gestion ou de management (Suivi des délais, analyses des points, procédures, qualité, …)
- Participer au suivi et à l'analyse d'indicateurs de performance (KPI) mis en place
- Participer à la communication externe d'un point de vue administratif (Communiqué de presse, …)
- Participer à des réunions dans le suivi ou la rédaction de PV
- Participer à la communication interne en rédigeant des synthèses, en recherchant et/ou récoltant des informations. (réunions,..)

À la date de l'engagement, il vous faut :

- jouir des droits civils et politiques ;
- avoir un comportement en accord avec les exigences de l'emploi visé ;
- Art. 287quiquies §4 du Code judiciaire : Un engagement n'est pas possible quand le candidat a été licencié pour motif grave dans l'Ordre judiciaire pendant un délai de 3 ans suivant la décision.

A la date de l'entrée en service, il vous faut :
Un extrait de casier judiciaire qui démontre que vous n'avez pas fait l'objet d'une condamnation correctionnelle ou criminelle, avec ou sans remise de peine, pour laquelle une réhabilitation n'a pas été obtenue

EMPLOYEUR

Il y a **1 poste vacant (contrat à durée indéterminée)** auprès de l'Auditorat du travail du Hainaut

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

Le **pouvoir judiciaire** est constitué par les cours et les tribunaux. À cet égard, une distinction est établie entre le **siège** (les juges des cours et tribunaux) et le parquet (le **ministère public**).

Le rôle des juges (siège) dans la société est essentiel. Ils appliquent le droit : ils tranchent des contestations civiles (opposant des citoyens ainsi que, dans certains cas, l'autorité et ses citoyens) et sanctionnent sur la base du droit pénal les personnes qui ont commis un délit ou qui ont contrevenu à une loi.

Le ministère public, également appelé le parquet, agit au nom de la société en tant que partie poursuivante ou garant de la loi en matière civile. En matière pénale, il recherche, instruit et poursuit les délits. Il veille également à ce que le nécessaire soit fait pour que les peines prononcées soient exécutées de manière appropriée.

Outre l'exercice de l'action publique, le parquet intervient également en matière civile et commerciale ainsi que dans les affaires portées devant les juridictions du travail lorsque la loi le prescrit ou lorsque son action est requise.

L'auditorat est un parquet spécialisé en droit social (droit du travail et droit de la sécurité sociale), il assure les fonctions du ministère public auprès des tribunaux du travail, de première instance et de police.

L'auditorat du travail du Hainaut est dirigé par l'Auditeur du travail, assisté par son auditeur de division, ses premiers substituts et substituts. Les magistrats sont soutenus par une équipe administrative dirigée par une Secrétaire en chef assistée d'un Secrétaire chef de service et d'un Attaché soutien du management.

Les missions de l'auditorat du travail comportent deux volets : Les missions civiles et les missions pénales.

Missions civiles :
Concernant ses missions civiles, l'auditorat est chargé de l'information concernant les litiges de sécurité sociale qui opposent généralement les assurés sociaux aux institutions sociales (ONEm, Office des pensions, mutuelles, CPAS, …)

Missions pénales :
Concernant ses missions pénales, l'auditorat est chargé de faire constater les infractions en droit pénal social principalement, de diriger les enquêtes des inspections sociales et, si nécessaire, de poursuivre les auteurs de ces infractions devant le tribunal correctionnel.

Plus d'informations :
Ministère Public (https://www.om-mp.be/)
Cours & Tribunaux (https://www.tribunaux-rechtbanken.be)
Service Public Fédéral Justice (https://justice.belgium.be)

OFFRE

Vous êtes engagé en tant qu'attaché (niveau A1) sur base d'un contrat à durée indéterminée.
Echelle de traitement NA11 (minimum 21.880 € -max 29.360 € salaire brut annuel suivant l'ancienneté, non indexé). **Index au 01/09/2026 = 2,2080.**

BOSA propose un simulateur de salaire qui vous donne une estimation de votre salaire brut et net : Simulateur de salaire | BOSA (belgium.be)

Avantages

Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée :

- Horaires flexibles dans une semaine de 38 heures
- Possibilité de télétravail
- 26 jours de congés annuels complétés par 12 à 18 jours supplémentaires, en fonction de votre choix d'horaire

Nombreuses possibilités de développement:

- Nombreuses possibilités de formations (à suivre pendant les heures de travail)

Avantages financiers:

- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- Chèques-repas (6 euros par jour travaillé)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- Possibilité d'obtenir une prime de bilinguisme
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse pour vous-même et les membres de votre famille
- Possibilité d'obtenir une prime pour les déplacements en vélo
- Possibilité d'obtenir une prime pour le télétravail
- Possibilité d'obtenir une prime de bureau
- Possibilité de valoriser une expérience professionnelle pertinente
- Avantages et offres intéressantes par le biais de Benefits@Work/FED+

POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 18/11/2026 inclus.

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Envoyez les documents suivants avec la mention « MSD-026-013 Attaché Soutien Management – Auditorat du travail du Hainaut » :

- Votre curriculum vitae en français : reprenant vos coordonnées complètes ainsi que votre numéro de registre national et détaillant votre expérience de manière précise au niveau des tâches réalisées et des périodes d'occupation
- Une lettre de motivation (au format PDF) ;
- Une copie de votre diplôme (ou équivalence) (au format PDF)

Vous pouvez uniquement postuler par mail. Envoyez vos documents à l'adresse mail suivante : hrmmons@just.fgov.be

CANDIDAT AVEC HANDICAP

Vous pouvez demander une adaptation

Si en raison d'un handicap, vous souhaitez solliciter un aménagement de la procédure de sélection, vous pouvez prendre contact avec hrmmons@just.fgov.be

PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection a pour but d'évaluer votre candidature au regard du profil de la fonction et d'apprécier votre motivation et votre intérêt pour la fonction et son contexte. Elle comporte plusieurs étapes :

1. Vérification de la condition de diplôme
Seuls les titulaires du niveau de diplôme requis, comme indiqué sous « Conditions de participation » ci-dessus, pourront participer à cette sélection.

2. Screening du curriculum vitae : expérience professionnelle

Examen de votre expérience professionnelle par une analyse approfondie du curriculum vitae. Veillez à ce que celui-ci soit clair et complet : cela signifie que vous devez *détailler votre expérience de manière précise au niveau des tâches réalisées et des périodes d'occupation*. Les critères pris en compte sont repris dans la rubrique « Conditions de participation ».

Un second screening sur base du CV peut avoir lieu si le nombre de candidatures reste trop élevé après la vérification du diplôme et de l'expérience professionnelle. Dans ce cas, les critères suivants seront pris en compte :

- Grammaire et orthographe au sein de votre CV/lettre de motivation

3. Entretien oral

Outre votre motivation (incluant la vision de la fonction et du service), qui est pondérée x2, l'entretien oral teste les compétences comportementales suivantes : Penser de manière créative (Faire preuve de curiosité et proposer des nouvelles façons de faire), Communiquer (Partager des opinions et adapter sa communication) Pondéré X 2, être orienté solutions (Implémenter des solutions dans un processus d'amélioration continue) et faire preuve d'agilité (Participer au changement). La réussite de la sélection suppose d'obtenir un résultat d'au moins 50% à l'entretien.

Dates et lieu de la sélection :
L'entretien oral se déroulera à Mons : courant du mois de décembre 2026 / Janvier 2027(sous réserve de modification).

Feedback
Après réception de votre résultat à une épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 2 mois un feedback par écrit.

Représentation syndicale
Chaque organisation syndicale représentative a le droit d'être représentée par un délégué lors de chaque étape de la sélection. Ces délégués sont tenus de traiter les informations et les documents avec discrétion et confidentialité.

LISTE DES LAUREATS

Si vous êtes lauréat ?
Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus à l'entretien.

Si vous faites partie de ceux qui ne peuvent pas immédiatement entrer en fonction, votre nom est repris dans une liste valable 1 an. Cette liste peut être consultée pour des contrats à durée déterminée et indéterminée.

DONNEES DE CONTACT

Plus d'informations sur la fonction et la procédure de sélection ?

Procédure de sélection :
Madame Stéphanie DRUART – Attaché en sélection
Team HR – Direction Ordre Judiciaire – Talent Acquisition
Mail : hrmmons@just.fgov.be

Information sur la fonction :
Madame Cathy PAGE – Secrétaire en chef
Auditorat du Travail du Hainaut
Mail : cathy.page@just.fgov.be