

## **HOGE RAAD VOOR DE JUSTITIE**

### **INDIENSTNEMING VAN EEN CONTRACTUELE NEDERLANDSTALIGE DESKUNDIGE (M/V/X) MET SPECIALISATIE COMMUNICATIE**

**Om zijn communicatiebeleid te helpen realiseren neemt de Hoge Raad voor de Justitie (HRJ) een deskundige voor het Nederlands kader in dienst.**

#### **CONTEXT VAN DE FUNCTIE**

De HRJ ([www.hrj.be](http://www.hrj.be)) is een federaal orgaan met als voornaamste taak het verbeteren van de werking van de rechterlijke orde. De HRJ is onder meer belast met:

- ~ het voordragen van kandidaten in het kader van de benoeming en de aanwijzing van magistraten
- ~ het organiseren van de examens die toegang geven tot de magistratuur en tot de gerechtelijke stage
- ~ het vaststellen van de richtlijnen voor de opleiding van magistraten en gerechtelijke stagiairs
- ~ het ontvangen van klachten over de werking van de rechterlijke orde en het verzekeren van de opvolging ervan
- ~ het uitvoeren van extern toezicht op de werking van de rechterlijke organisatie (audit en bijzonder onderzoek)
- ~ het uitbrengen van adviezen over wetsvoorstellen en -ontwerpen met weerslag op voornoemde werking.

Om de burgers een betere dienstverlening inzake justitie te verstrekken en het vertrouwen van de burgers in justitie te vergroten ontwikkelt de HRJ een gepast communicatiebeleid met volgende aandachtspunten:

- ~ een imago voor de HRJ creëren
- ~ permanent aandacht hebben voor en objectief duiding geven bij de ontwikkelingen in de samenleving en in de gerechtelijke wereld
- ~ duidelijk zicht hebben op de gerechtvaardigde verwachtingen van de samenleving tegenover justitie en duidelijke informatie verstrekken over de antwoorden daarop van de HRJ
- ~ de transparantie van de werking van de HRJ tegenover al zijn partners vergroten
- ~ een adequate dialoog voeren met de burgers en actoren van justitie
- ~ zorgen voor een doelmatige interne informatiedoorstroming binnen de HRJ
- ~ het stimuleren van de rechterlijke orde om concreet vorm te geven aan een eigen communicatiebeleid, en waar nodig ondersteuning bieden.

#### **JOBINHOUD**

Als lid van het administratief team van de HRJ zal u dit communicatiebeleid ondersteunen/concretiseren bij het vervullen van onder meer de volgende opdrachten:

## **CONSEIL SUPERIEUR DE LA JUSTICE**

### **ENGAGEMENT D'UN EXPERT CONTRACTUEL NÉERLANDOPHONE (M/F/X) SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION**

**Pour contribuer à la réalisation de sa politique de communication, le Conseil supérieur de la Justice (CSJ) engage un expert dans le cadre néerlandais.**

#### **CONTEXTE DE LA FONCTION**

Le CSJ ([www.csj.be](http://www.csj.be)) est un organe fédéral ayant pour mission principale d'améliorer le fonctionnement de l'ordre judiciaire. Le CSJ est notamment chargé :

- ~ de présenter des candidats à la fonction de magistrat dans le cadre des nominations et désignations,
- ~ d'organiser les examens donnant accès à la magistrature et au stage judiciaire,
- ~ de fixer les directives pour la formation des magistrats et des stagiaires judiciaires,
- ~ de recevoir les plaintes sur le fonctionnement de l'ordre judiciaire et d'en assurer le suivi,
- ~ d'exercer un contrôle externe sur le fonctionnement de l'organisation judiciaire (audit et enquête particulière),
- ~ de rendre des avis sur les propositions et projets de loi ayant une incidence sur ledit fonctionnement.

Pour assurer aux citoyens un meilleur service de la justice et renforcer leur confiance dans la justice, le CSJ veut développer une politique de communication adaptée, comprenant les points suivants :

- ~ créer une image pour le CSJ
- ~ se mettre à l'écoute permanente et donner une analyse objective des évolutions au sein de la société et du monde judiciaire
- ~ discerner les attentes justifiées de la société à l'égard de la justice et informer des réponses que leur donne le CSJ
- ~ conforter la transparence du fonctionnement du CSJ à l'égard de tous ses partenaires
- ~ mener un dialogue adéquat avec les citoyens et les acteurs de la justice
- ~ assurer l'efficacité de la circulation interne au CSJ de l'information
- ~ encourager l'ordre judiciaire à concrétiser sa propre politique de communication et, le cas échéant, l'aider à le faire.

#### **CONTENU DE LA FONCTION**

En tant que membre de l'équipe administrative du CSJ, vous soutiendrez/concrétiserez cette politique de

- ~ de leden van het Bureau van de HRJ adviseren en ondersteunen in alle aspecten van hun communicatie (pers, sociale media en ruimer)
- ~ instaan voor de praktische uitwerking van alle interne en externe communicatie (nieuwsbrieven, website, sociale media, enz.) en zo de positieve uitstraling van de HRJ op een creatieve manier verzorgen
- ~ de ruime mediawereld opvolgen
- ~ de huisstijl bewaken, brochures of andere communicatietools inhoudelijk uitwerken en (doen) vorm geven, studiedagen en andere acties begeleiden, enz.
- ~ redactioneel werk vervullen waarbij u communicatieconcepten en -strategieën mee bedenkt en uitvoert. U vergaart informatie en verwerkt die op een bevattelijke en begrijpbare manier gericht op de diverse doelgroepen en aangepast aan het gekozen communicatiekanaal (e-mail, nieuwsbrieven, presentaties, website, sociale media, visuals, enz.)
- ~ op zoek gaan naar de perfecte visuele invulling van content, indien nodig zorgt u zelf voor geschikt en kwaliteitsvol audio- en beeldmateriaal
- ~ creatief inspelen op de behoeften van de HRJ door bestaande boodschappen op een nieuwe manier te 'verpakken' om op creatieve manieren met het publiek te communiceren over de HRJ
- ~ het communicatieplan actualiseren en desgevallend bijsturen
- ~ de activiteiten van de HRJ promoten bij een breed publiek
- ~ de interactieve ontwikkeling van de website en het intranet ondersteunen en dit desgevallend mee vorm geven, en dit onderhouden
- ~ monitoren van diverse sociale media op het vlak van de HRJ en de Belgische justitie in het algemeen, en waar wenselijk, onder leiding van het Bureau, gepast reageren.

U komt terecht in een omgeving met een duidelijke juridische context.

### **PROFIEL**

#### ***Gedraggerichte competenties***

- ~ klantgericht zijn
- ~ goed in team functioneren
- ~ zelfstandig kunnen werken
- ~ flexibel zijn in diverse omstandigheden
- ~ zeer punctueel zijn
- ~ vlotte communicatieve vaardigheid
- ~ stressbestendigheid: vaak moet u onder (tijds)druk werken
- ~ resultaatgerichtheid
- ~ contactvaardigheid

communication en réalisant notamment les missions suivantes :

- ~ conseiller et soutenir les membres du Bureau du CSJ dans tous les aspects de leur communication (presse, réseaux sociaux et plus largement)
- ~ veiller à l'élaboration pratique de tous les supports de la communication interne et externe (lettres d'information, site Web, médias sociaux, etc.) et renforcer ainsi l'image positive du CSJ de manière créative
- ~ suivre le monde des médias au sens large
- ~ veiller au style de la maison, concevoir le contenu des brochures ou d'autres moyens de communication, encadrer les journées d'étude et autres actions, etc.
- ~ effectuer un travail éditorial dans lequel vous proposez et mettez en œuvre des concepts et des stratégies de communication. Vous collectez l'information et la rendez compréhensible et claire pour le public cible et appropriée selon le canal de communication choisi (courrier électronique, newsletters, présentations, site Web, médias sociaux, visuels, etc.)
- ~ rechercher l'expression visuelle parfaite pour le contenu et si nécessaire, délivrer le matériel audiovisuel approprié de haute qualité
- ~ répondre de manière créative aux besoins du CSJ en «emballant» les messages existants de manière neuve pour communiquer avec le public à propos du CSJ
- ~ actualiser et (le cas échéant) modifier le plan de communication
- ~ promouvoir les activités du CSJ auprès d'un large public
- ~ soutenir le développement interactif du site Web et de l'intranet, et assurer leur mise en forme et leur maintenance
- ~ assurer le suivi des différents médias sociaux dans le domaine du CSJ et de la justice belge en général, et le cas échéant, sous la direction du Bureau, réagir de manière appropriée.

Vous évoluez dans un environnement avec un contexte clairement juridique.

### **PROFIEL**

#### ***Compétences comportementales***

- ~ être orienté client
- ~ bien fonctionner en équipe
- ~ être apte à travailler de manière autonome
- ~ être flexible dans des circonstances changeantes
- ~ être très ponctuel
- ~ aptitude à la communication
- ~ résistance au stress: vous devez souvent travailler sous pression (de temps)
- ~ orientation résultat

- ~ creatief denken (inventiviteit)
- ~ analytisch vermogen. U moet in korte tijd hoofd- en bijzaken van elkaar kunnen onderscheiden, problemen kunnen analyseren en prioriteiten kunnen stellen.

### **Technische competenties**

- ~ Taalvaardigheid en taalgevoel. Zeer goede mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid in het Nederlands
- ~ Aangezien u in een tweetalig team terecht komt, is een zeer goede kennis van het Frans vereist
- ~ Een beroepsmatige kennis van de Nederlandstalige en Franstalige pers is wenselijk
- ~ U beschikt over een goede kennis van de gerechtelijke instellingen en hun werking en van de bevoegdheden van de Hoge Raad voor de Justitie
- ~ U bent vertrouwd met het gebruik van de software voor het dagelijkse beheer (Word, Excel, outlook...)
- ~ U heeft noties van grafische technieken en vormgeving, en u bent handig met allerhande audiovisuele apparatuur om media-inhoud te maken.

### **DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

#### **1. Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:**

- ~ bachelor in het communicatiemanagement, de journalistiek of public relations of gelijkwaardig diploma.

#### **2. Is een pluspunt:**

- ~ een relevante professionele ervaring in de domeinen die verband houden met communicatie of de media.
- ~ in staat zijn teksten in het Frans op moedertaalniveau te redigeren.

### **AANSTELLINGSVOORWAARDEN**

Als u geslaagd bent voor de selectie, moet u op de aanstellingsdatum:

- ~ Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland
- ~ de burgerlijke en politieke rechten genieten
- ~ een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.

*Bij de aanwijzing voor de betrekking zal rekening worden gehouden met de taalpariteit die van toepassing is voor de betrekkingen van niveau B (overeenkomstig*

- ~ aptitude au contact
- ~ penser de manière créative (inventivité),
- ~ capacité d'analyse. Vous pouvez faire la distinction entre le principal et l'accessoire en peu de temps, analyser les problèmes et définir des priorités.

### **Compétences techniques**

- ~ Aptitude linguistique et sens de la langue. Très bonne aptitude linguistique tant orale qu'écrite en néerlandais
- ~ Puisque vous serez intégré dans une équipe bilingue, une très bonne connaissance du français est requise
- ~ Une connaissance professionnelle de la presse néerlandophone et francophone est souhaitée
- ~ Vous avez une bonne connaissance des institutions judiciaires et de leur fonctionnement ainsi que des compétences du Conseil supérieur de la justice
- ~ Vous maîtrisez l'utilisation des logiciels de gestion quotidienne (Word, Excel, Outlook ...)
- ~ Vous avez des notions de techniques graphiques et de design, et vous êtes à l'aise avec toutes sortes d'équipements audiovisuels pour créer du contenu multimédia.

### **CONDITIONS DE PARTICIPATION**

#### **1. Diplôme requis à la date limite d'inscription :**

- ~ Bachelier en gestion de la communication, journalisme ou relations publiques ou un diplôme équivalent.

#### **2. Constitue un atout :**

- ~ une expérience professionnelle pertinente dans un domaine en lien avec la communication ou les médias
- ~ être capable d'éditer des textes en français au niveau de la langue maternelle.

### **CONDITIONS D'AFFECTATION**

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez remplir les conditions suivantes à la date de votre affectation :

- ~ être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Suisse
- ~ jouir des droits civils et politiques
- ~ avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

*Lors de la désignation à l'emploi, il sera tenu compte de la parité linguistique qui est d'application pour les emplois du niveau B (conformément à l'arrêté royal du*

*het koninklijk besluit van 12 november 2003 tot goedkeuring van de taalkaders van de diensten van de Hoge Raad voor de Justitie) en met de verplichting om te streven naar een evenwicht in de feitelijke bezetting van de taalkaders op elk niveau.*

### **AANBOD**

U wordt in dienst genomen met een contract van onbepaalde duur.

### **Loon**

Minimum aanvangswedde: 34.300,97 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

### **Voordelen**

- ~ mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- ~ maaltijdcheques
- ~ schooltoelage
- ~ kosteloze hospitalisatieverzekering
- ~ gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ~ gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- ~ flexibele werkuren in een 38-uren week
- ~ 26 dagen verlof en 10 dagen dienstvrijstelling per jaar
- ~ mogelijkheid tot telewerken
- ~ valorisatie van vroegere ervaring is mogelijk

### **SELECTIEPROCEDURE**

De selectie gebeurt op basis van het slagen in een schriftelijke preselectie. De kandidaten die daarbij 12 punten van de 20 behalen worden toegelaten tot het sollicitatiegesprek met een jury.

Tijdens het onderhoud wordt geëvalueerd of het profiel van de kandidaat overeenstemt met de functievereisten en worden ook zijn motivatie en interesse voor het algemeen werkkader en de inhoud van de functie getoetst.

De jury is samengesteld uit leden van de Hoge Raad voor de Justitie.

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van het interview.

Als u niet onmiddellijk aan de slag kan, komt u op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie.

### ***Meer info over de jobinhoud ?***

Christian Denoyelle, Bureau lid

*12 novembre 2003 portant approbation des cadres linguistiques des services du Conseil supérieur de la Justice) et de l'obligation de tendre à un équilibre dans l'occupation effective des cadres linguistique à chaque niveau.*

### **OFFRE**

Vous serez engagé dans le cadre d'une relation contractuelle de durée indéterminée.

### **Rémunération**

Traitement de départ minimum : 34.300,97 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

### **Avantages**

- ~ possibilité de bénéficier d'une prime de bilinguisme
- ~ chèques repas
- ~ allocation de scolarité
- ~ assurance hospitalisation gratuite
- ~ gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- ~ accessibilité aisée via les transports en commun
- ~ horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- ~ 26 jours de congé et 10 jours de dispense de service par an
- ~ possibilité de télétravail
- ~ valorisation de l'expérience antérieure est possible.

### **TESTS DE SÉLECTION**

La sélection se réalise sur la base de la réussite d'une présélection écrite. Les candidats qui obtiennent un résultat de 12/20 sont admis à l'entretien de sélection devant le jury.

Cet entretien consiste en une évaluation de la concordance du profil du candidat avec les exigences de la fonction et de sa motivation et de ses intérêts pour le cadre général de travail et le contenu de la fonction.

Le jury est composé de membres du Conseil supérieur de la Justice.

Le classement des lauréats est établi sur la base des résultats obtenus lors de l'entretien de sélection.

Si vous faites partie de ceux qui ne peuvent pas immédiatement entrer en fonction, votre nom est repris dans une liste dans laquelle le Conseil supérieur de la Justice pourra puiser dès qu'un emploi se libère pour cette fonction.

### ***Plus d'information sur le contenu de la fonction ?***

Christian Denoyelle, Membre du Bureau

Tel. : 02/535.16.13

E-mail : [christian.denoyelle@hrj.be](mailto:christian.denoyelle@hrj.be)

***Meer info over de procedure of het statuut ?***

Gerd Van Den Eede, Administrateur

Tel. : 02/535.16.16

E-mail : [gerd.vandeneede@hrj.be](mailto:gerd.vandeneede@hrj.be)

**SOLLICITEREN**

**Solliciteren kan tot en met 25/08/2019.**

U moet solliciteren per e-mail aan [job@hrj.be](mailto:job@hrj.be) ter attentie van de voorzitter van de Hoge Raad voor de Justitie. Uw gemotiveerde sollicitatiebrief moet worden vergezeld van een kopie van het vereiste diploma en een curriculum vitae.

Tél. : 02/535.16.13

Courriel : [christian.denoyelle@hrj.be](mailto:christian.denoyelle@hrj.be)

***Plus d'information sur la procédure ou le statut ?***

Gerd Van Den Eede, Administrateur

Tél. : 02/535.16.16

Courriel : [gerd.vandeneede@hrj.be](mailto:gerd.vandeneede@hrj.be)

**POSTULER**

**Vous pouvez introduire votre candidature jusqu'au 25/08/2019 inclus.**

Vous devez introduire votre candidature en l'accompagnant d'une copie du diplôme requis et d'un curriculum vitae par email à l'adresse [job@csj.be](mailto:job@csj.be) à l'attention du président du Conseil supérieur de la Justice.