



Référendaire junior principalement actif dans les processus primaires (h/f/x)

Niveau A - Contrat à durée indéterminée

pour le tribunal de l'entreprise de Liège, division Liège

2021F02A 026

[Contenu de la fonction](#)

[Profil](#)

[Employeur](#)

[Offre](#)

[Conditions de participation](#)

[Postuler](#)

[Candidats présentant un handicap](#)

[Procédure de sélection](#)

[Liste des lauréats](#)

[Données de contact](#)

## 1 CONTENU DE LA FONCTION

Le **pouvoir judiciaire** est constitué par les cours et les tribunaux. A 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.

Les compétences des cours et tribunaux et celles du ministère public sont définies dans le Code judiciaire, le Code d'instruction criminelle et des lois spéciales.

Pour plus d'informations : [www.justice.belgium.be](http://www.justice.belgium.be)

## 2 RAISON D'ETRE DE LA FONCTION



Conformément à la réglementation en vigueur, apporter sa collaboration dans des dossiers individuels sur le plan judiciaire afin de contribuer à la réalisation des objectifs de sa ou ses sections.

### 3 CONTENU DE LA FONCTION

1. En tant que **gestionnaire juridique de dossiers**, sous la responsabilité et suivant les instructions d'un ou de plusieurs magistrats, collaborer au traitement des dossiers judiciaires d'un degré de difficulté faible ou moyen sur le plan technico-juridique confiés à la fonction, dans une ou plusieurs phases de la procédure afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement des dossiers judiciaires de sa (sous-)section.

Tâches possibles :

- rédiger en tout ou partie un projet de décision judiciaire suivant l'orientation d'un ou de plusieurs magistrats ;
- durant toute la procédure, rendre de manière proactive des avis sur l'application de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine dans des dossiers judiciaires.
- rédiger un rapport concernant des dossiers mis en l'état contenant tous les éléments pertinents, parmi lesquels les questions de fait et de droit, les exceptions et d'autres problèmes ;
- au cours des débats, donner aux magistrats des informations juridiques pertinentes à la suite d'incidents ;
- éventuellement, assister aux délibérations sans participer à la prise de décision;

2. En tant que **jurisconsulte**, fournir un appui spécialisé à la demande du magistrat, afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement de dossiers judiciaires individuels par le magistrat.

Tâches possibles :

- effectuer des recherches dans la réglementation, la jurisprudence et la doctrine ;
- rédiger des avis juridiques.

3. En tant que **gestionnaire des connaissances**, développer et maintenir à niveau son expertise afin d'optimiser son fonctionnement.

Tâches possibles :

- se concerter avec le coach désigné à propos de son plan personnel de formation.
- participer à des journées d'étude, à des colloques et à des formations internes et externes dans des matières pertinentes ;
- se former en permanence dans son domaine ;

### 4 PROFIL

**Diplôme :**

La fonction doit être titulaire d'une licence ou d'un master en droit.

**Connaissances :**

- bonne connaissance de la procédure civile et du droit commercial au sens large (code de droit économique en ce et y compris le droit de l'insolvabilité, code des sociétés et associations, droit des contrats commerciaux, droit commercial général...).
- Connaissance approfondie de l'organisation judiciaire.



**Compétences comportementales :**

- Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

**Expérience :**

Une expérience utile ou à tout le moins un intérêt marqué dans le domaine du droit commercial au sens large (voir ci-dessus ) est un atout important.

**À quelles directives, instructions et législation la fonction est-elle liée ?**

A la réglementation des matières dans lesquelles des dossiers sont confiés au référendaire.  
Aux instructions relatives au contrôle de la qualité des décisions judiciaires (unité de jurisprudence, application aux faits de la réglementation correcte, ...)

**Quelles innovations ?**

La fonction peut apporter des améliorations normales aux processus de travail et méthodes existants.

**5 OFFRE**

Il y a **un poste** vacant de référendaire au Tribunal de l'entreprise de Liège, adresse administrative : Palais de justice, Place Saint-Lambert 30/003 à 4000 Liège.

Le membre du personnel de niveau A est désigné dans le ressort de Liège qui comprend les divisions de Liège, Huy Verviers, Namur, Dinant, Arlon, Marche-en Famenne et Neufchâteau .

L'affectation principale sera à la **division de Liège**. La mobilité au sein des divisions fait partie intégrante de la fonction niveau A.

Vous êtes engagé(e) en tant que référendaire junior 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). Depuis le 1er avril 2020, le coefficient d'augmentation est de 1,7410.

Plus d'information : [www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)

Via Fedweb, vous pouvez consulter un simulateur de salaires qui vous indique le traitement brut et net :

[https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration\\_et\\_avantages/traitement/calculator](https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/calculator)



## 6 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Pour qu'une place vacante de référendaire puisse être attribuée, la personne doit être en possession d'un diplôme de licence/master en droit (obtenu en Belgique).

Remarques sur le diplôme:

- Lorsque le diplôme est obtenu dans un autre pays, l'équivalence du diplôme doit être demandée à la communauté concernée (plus d'informations sur le site web de Selor ([www.selor.be](http://www.selor.be))).
- Les diplômes obtenus au Pays Bas ou au Grand-Duché du Luxembourg sont automatiquement assimilés au niveau correspondant en Belgique. Cependant, nous attirons l'attention sur le fait que les masters en droits obtenus ailleurs qu'en Belgique ne permettent pas de savoir si la personne maîtrise le droit Belge.

### Atouts

- Bonne communication écrite et orale
- Intérêt certain pour les matières traitées au tribunal de l'entreprise
- Bonne motivation
- Compétences informatiques (word, excel, ...)

## 7 POSTULER

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2022.**

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant **une lettre de motivation, votre CV et une copie de diplôme** à : [liege.candidatures.te@just.fgov.be](mailto:liege.candidatures.te@just.fgov.be) (référence : candidature référendaire TE Liège).

## 8 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 [liege.candidatures.te@just.fgov.be](mailto:liege.candidatures.te@just.fgov.be).

Vous serez ensuite contacté par la cellule diversité du SPF Justice pour déterminer quelles adaptations raisonnables seront nécessaires pour la sélection.

## 9 PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection consiste en :

- Une présélection sur base du curriculum vitae (screening du CV) aura lieu si le nombre de candidatures est trop élevé sur base des critères suivants:
  - Expérience pertinente dans le domaine du droit commercial au sens large (code de droit économique (insolvabilité), code de droit des sociétés, pratiques du marché, action en cessation...);



## Service public fédéral Justice

- Fautes d'orthographe ou de grammaire dans la rédaction du CV et/ou de la lettre de motivation ;
- La concordance du profil du candidat avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que sa motivation, l'intérêt et l'affinité avec le domaine seront évalués lors d'un entretien qui peut être précédé éventuellement d'une épreuve écrite ;
- Le minimum requis pour réussir cette sélection est de 60% ;
- Les lauréats non recrutés seront repris dans une réserve de recrutement pour une durée d'un an.

Lieu de la sélection: Tribunal de l'entreprise de Liège, division Liège, Place Saint-Lambert, 30/003 à 4000 Liège (**les modalités pratiques et le local seront précisés dans la convocation**).

### Feedback

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

## 10 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.

## 11 DONNEES DE CONTACT

### Plus d'info sur la fonction et la procédure de sélection ?

Joséphine ZANELLI, Greffier en chef  
[liege.candidatures.te@just.fgov.be](mailto:liege.candidatures.te@just.fgov.be)