

Attaché soutien au management (h/f/x) - Niveau A1

FAMILLE DE FONCTION : Adjoints stratégiques

Pour la Cour de cassation

CONTENU DE LA FONCTION	1
CONTEXTE	3
PROFIL	5
OFFRE	6
CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION	8
POSTULER	9
PROCEDURE DE SELECTION	9
LISTE DES LAUREATS	10
DONNEES DE CONTACT	10

CONTENU DE LA FONCTION

Vous aimez les chiffres, vous avez un esprit analytique et travailler dans un environnement bilingue ne vous fait pas peur ?

La **Cour de cassation** recherche un **attaché soutien au management francophone (niveau A1)** pour renforcer l'équipe de son **service d'appui**, en particulier dans le domaine de la gestion **budgétaire et financière**.

En tant qu'attaché soutien au management au sein du service d'appui, vous épaulerez le management de l'Entité cassation dans la gestion de domaines très variés. Vous constituez un maillon important entre les différents services et collaborateurs et assurez avec efficacité la gestion et la coordination des informations, dossiers et missions. Vous travaillez en équipe avec un expert financier et opérez en synergie avec vos collègues francophones et néerlandophones du service d'appui, du secrétariat du premier président, du greffe et du secrétariat du parquet.

Qu'accomplirez-vous ?

Vos tâches relèvent de plusieurs rôles et domaines de résultats:

1. En tant que **coordinateur**, vous suivez et coordonnez des dossiers et missions, afin de garantir le traitement de ces dossiers et missions dans le respect des directives, des délais et des exigences de qualité préalablement fixés.

Exemples de tâches

- Vous assurez le suivi de dossiers dans différents domaines et faites rapport au management de l'Entité sur l'état d'avancement, les résultats et les points d'attention.
 - Vous assurez le suivi de groupes de travail et de projets dans des matières diverses.
 - Vous faites office de coordinateur dans l'organisation d'événements ou de projets auxquels différents services collaborent.
2. En tant que **collaborateur stratégique**, vous fournissez des avis et collaborez à l'élaboration de certaines parties du plan de management et des plans d'action, afin de permettre au management de l'Entité de prendre les bonnes décisions stratégiques et d'atteindre les objectifs fixés.

Exemples de tâches

- Vous assurez le monitoring et le rapportage des différentes enveloppes budgétaires (crédits de personnel, de fonctionnement et d'investissement) afin de fournir des avis au comité de direction et à la commission budget.
 - Vous élaborez des planifications prévisionnelles, par exemple des états estimatifs EERS, des propositions de plans de places vacantes ou de plans du personnel.
 - Vous préparez des dossiers soumis au comité de direction pour décision et apportez un soutien dans l'implémentation de décisions stratégiques.
3. En tant que **collaborateur administratif**, vous guidez les collaborateurs et effectuez vous-même des tâches administratives complexes afin de coordonner les activités administratives du service.

Exemples de tâches

- Vous assurez le secrétariat de la commission budget, du comité de direction, de réunions du Bureau commun des 3 piliers ou de groupes de travail (organiser les réunions, établir les ordres du jour, préparer des présentations et rédiger les comptes rendus).
- Vous assurez, en équipe avec l'expert financier, la préparation et le suivi des commandes en SAP (Fedcom) et E-procurement, et le suivi de la liquidation des factures.

- Vous traitez la correspondance en lien avec vos missions et assurez le suivi de boîtes mails fonctionnelles du service d'appui.
4. En tant que **personne de contact**, vous rassemblez et conservez des informations et favorisez la communication interne et externe afin de mettre à la disposition des collaborateurs les documents pertinents et de diffuser l'information en interne et en externe.

Exemples de tâches

- Vous agissez en tant que personne de contact et répondez aux questions internes et externes.
 - Vous représentez l'Entité cassation dans différents groupes de travail ou structures de concertation et faites rapport au management.
 - Vous assurez le rôle de correspondant budgétaire vis-à-vis de la direction générale du budget du SPF Justice.
5. En tant que **conseiller-expert dans un domaine (budgétaire)**, vous fournissez des avis et apportez 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

- Vous préparez les fiches budgétaires en motivant les besoins lors de l'élaboration du budget ou du contrôle budgétaire.
- Vous assurez le suivi local des instructions de la direction générale du Budget du SPF Justice, vous mettez en place des procédures adéquates et à transmettez les informations pertinentes aux collaborateurs ou aux services concernés
- Vous maintenez la documentation dans votre domaine d'expertise à jour.

CONTEXTE

La loi du 18 février 2014 relative à l'introduction d'une gestion autonome pour l'organisation judiciaire a décentralisé en partie la gestion des budgets et du personnel de l'ordre judiciaire.

Les entités judiciaires de l'organisation judiciaire sont responsables de la gestion des moyens de fonctionnement généraux qui leur sont alloués. Le comité de direction assiste les chefs de corps dans la direction générale, l'organisation et la gestion de l'entité judiciaire.

La Cour de cassation et le parquet près cette Cour constituent ensemble une entité judiciaire séparée sur le plan de la gestion et de l'organisation.

Les décisions de gestion avec un impact budgétaire sont prises par le comité de direction et la commission budget.

Le Service d'appui occupe une fonction transversale au sein de l'Entité cassation. Il fournit des conseils et un soutien stratégique aux chefs de corps et aux membres du comité de direction dans les matières de gestion et apporte un soutien administratif et opérationnel à l'ensemble des services de la Cour et de son parquet.

Les collaborateurs du service d'appui ne participent pas au traitement des dossiers judiciaires. Leurs domaines d'activité se situent au niveau de la gestion de l'organisation et comprennent le budget et la gestion des moyens de fonctionnement, l'IT, la communication, les ressources humaines et le soutien général au management de l'Entité cassation.

En tant qu'attaché auprès du service d'appui de l'Entité Cassation vous faites partie d'une équipe polyvalente d'une dizaine de collaborateurs francophones et néerlandophones, sous la direction d'un directeur. En tant que collaborateur du service d'appui, vous opérez en synergie avec vos collègues du secrétariat du premier président, du greffe et du secrétariat du parquet.

La Cour de cassation se situe au sommet de la pyramide de l'ordre judiciaire. Il n'y a qu'une seule Cour de cassation pour toute la Belgique, située à Bruxelles.

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

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

Le ministère public, également appelé le parquet, agit au nom de la société. En matière pénale, il recherche et poursuit les infractions. Il veille également à l'exécution des peines prononcées. Dans les affaires civiles, il intervient comme garant de la loi.

La Cour de cassation statue sur la légalité de la décision judiciaire, mais ne se prononce pas sur les faits.

Tandis que les juridictions de fond ont pour mission d'appliquer la règle de droit aux faits qui leur sont soumis par les parties, la Cour de cassation est le juge de la décision attaquée, rendue en dernier ressort : Est-elle régulièrement motivée ? Est-elle conforme à la loi ? Applique-t-elle et interprète-t-elle correctement la règle de droit ? Respecte-t-elle la portée d'un acte qui était soumis au juge ?

Le cas échéant, après cassation de la décision attaquée, elle ordonne le renvoi de l'affaire à une autre cour ou un autre tribunal compétent pour rejuger le litige (« renvoi après cassation »).

Le parquet près la Cour de cassation a une mission particulière. Il rend un avis sous la forme de conclusions orales ou écrites dans toutes les affaires soumises à l'appréciation de la Cour.

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.

En Belgique la gestion de l'organisation judiciaire belge repose sur plusieurs structures clés : les comités de direction au niveau des entités, le Collège des cours et tribunaux, le Collège du ministère public et le SPF Justice. La Cour de cassation et son parquet ne relèvent ni du Collège des cours et tribunaux, ni du Collège du ministère public mais forment ensemble un entité judiciaire distincte et constituent le 3^e pilier de l'ordre judiciaire.

Pour plus d'informations:

<https://courdecassation.be/>

<https://www.tribunaux-rechtbanken.be/fr>

<https://www.om-mp.be/>

<https://justitie.belgium.be/fr>

PROFIL

Diplôme

- Diplôme de **niveau master** tel que spécifié sous [Conditions de participation](#).

Expérience

- Vous disposez d'une **expérience professionnelle pertinente d'au moins 1 an dans au moins 4 des domaines/tâches suivants** :
 - Elaborer un budget et suivre son exécution
 - Analyser l'impact budgétaire, financier et comptable de décisions stratégiques
 - Gérer des données chiffrées sous Excel
 - Rapportage financier
 - Gestion, suivi et traitement de commandes
 - Utilisation du logiciel Fedcom (solution logicielle pour la comptabilité fédérale)
 - Rédaction de comptes rendus de réunions

- Gestion de projets

L'expérience pertinente visée ci-dessous doit ressortir de votre CV.

Compétences comportementales et techniques

- Vous **faites preuve d'agilité** et montrez un esprit d'initiative, y compris lors de périodes où l'activité professionnelle est plus intense. Vous êtes **orienté(e) solutions** et êtes capable d'implémenter celles-ci dans un processus d'amélioration continue. Dans un domaine d'expertise en perpétuelle évolution, vous êtes aussi capable de **vous développer** : vous vous tenez au courant des dernières évolutions dans le champ du budget ou du management et vous construisez votre trajet de formation en conséquence. Vous faites partie d'une équipe et êtes donc à l'aise pour **communiquer** de manière assertive, tout en tenant compte de l'opinion de vos collègues. Enfin, **vous communiquez par écrit** de manière claire et structurée.

Atouts

- Connaissance du néerlandais
- Connaissance de Fedcom (comptabilité fédérale) et de l'utilisation de son logiciel SAP
- Connaissance approfondie du logiciel Excel

Cette fonction peut impliquer 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.

OFFRE

Un **poste d'attaché soutien au management (niveau A1) sous contrat à durée indéterminée** est à pourvoir au sein du service d'appui de la Cour de cassation.

Échelle de traitement NA11 : traitement annuel brut de **21.880 € à 29.360 €**, selon l'ancienneté, hors indexation.

Indice applicable au 1er septembre 2026 : 2,2080.

BOSA propose un simulateur de salaire qui vous donne une estimation de votre salaire brut et net : [Simulateur de salaire | BOSA \(belgium.be\)](https://www.bosa.be/simulateur-de-salaire)

Avantages

Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée :

- Horaire flexible dans le cadre d'une semaine de 38 heures
- Possibilité de télétravail en fonction des nécessités du service et après une période d'intégration
- Min. 26 jours de congé annuel
- Congé de récupération (heures supplémentaires ou jours forfaitaires)

Avantages financiers:

- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- Chèques-repas
- 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+

Possibilités de développement

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

Lieu de travail : Palais de justice, place Poelaert 1, 1000 Bruxelles.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Diplôme requis à la date limite de dépôt des candidatures:

- diplôme de licencié, docteur, pharmacien, agrégé, ingénieur, ingénieur industriel, architecte, maître (diplôme de base du 2e cycle) reconnus et délivrés par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études ou par un jury de l'Etat ou de l'une des Communautés

soit

- diplôme de master sanctionnant des études de 2^e cycle, valorisables pour au moins 60 crédits, délivré par une université ou une Haute École.

soit

- certificats délivrés aux lauréats de l'Ecole royale militaire qui peuvent porter le titre d'ingénieur civil ou de licencié/master.

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

Attention : Avant l'entrée en service il est procédé à la vérification des conditions mentionnées ci-dessous. La participation à la sélection est inutile si vous vous trouvez dans une situation qui rendrait le contrat de travail impossible.

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 ;
- Ne pas avoir été licencié pour motif grave dans l'ordre judiciaire au cours des trois dernières années.

À 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.

AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

Vous êtes une personne en situation de handicap et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection?

N'hésitez pas à prendre contact avec le responsable de sélection du SPF Justice à l'adresse hrm.bxl@just.fgov.be en mentionnant la référence de la sélection.

La cellule diversité du SPF Justice vous recontactera ensuite pour déterminer les adaptations raisonnables nécessaires.

POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 26 octobre 2026 inclus.

Vous correspondez au profil et vous souhaitez postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une lettre de motivation, votre numéro de registre national et votre CV en un seul PDF ainsi qu'une copie de votre diplôme.

Vous pouvez uniquement postuler par mail. Envoyez vos documents à l'adresse mail suivante :

hrm.bxl@just.fgov.be (Référence BMH-026-001)

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 d'un des diplômes requis, comme indiqué sous la rubrique [Conditions de participation](#), pourront participer à cette sélection.

2. Screening du curriculum vitae : expérience professionnelle

Examen de votre expérience professionnelle par une analyse approfondie du curriculum vitae.

Les critères d'expérience pris en compte sont mentionnés sous [Profil](#). Veillez à ce que celui-ci soit clair et complet.

3. Un entretien oral (+/- 45 minutes), qui sera précédé d'une épreuve écrite (+/- 20 minutes)

L'entretien teste, outre votre **motivation**, **en ce compris votre vision de la fonction et de son contexte**, les **compétences** comportementales suivantes (précisées sous [Profil](#) ci-dessus):

- Faire preuve d'agilité
- Être orienté solution
- Se développer
- Communiquer

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

Dates et lieux des épreuves

- L'entretien oral aura lieu à Bruxelles. Sous réserve modification, l'entretien aura lieu en novembre 2026. La date et le lieu précis seront indiqués dans les convocations envoyées par e-mail, à condition que votre candidature soit recevable à ce stade.

Feedback

Vous pouvez demander un feedback écrit dans les deux mois de la réception du résultat à une épreuve.

Représentation syndicale

Chaque organisation syndicale représentative a le droit d'être représentée par un délégué à toute 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.

Sur la base de cette procédure de sélection, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée d'un an, en vue de l'engagement sous contrat à durée déterminée ou indéterminée.

DONNEES DE CONTACT

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

Henris Marie-Hélène, responsable de sélection

Mail : hrm.bxl@just.fgov.be