# 

* Date : 19-09-2016
* Language : French
* Section : Legislation
* Source : Numac 2016009467
* Author : SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

Ordre judiciaire. - Places vacantes
Les places suivantes de greffier et secrétaire sont déclarées vacantes via recrutement ou promotion, une épreuve complémentaire sera organisée :
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires à la cour d'appel de Gand : 4;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires à la cour du travail de Gand : 1;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires à la cour du travail de Liège : 1;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal de première instance francophone de Bruxelles : 3\*\*;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal de première instance du Hainaut : 3;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal du travail d'Anvers, arrondissement judiciaire d'Anvers : 2;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal du travail du Brabant wallon : 1;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal du travail de Gand, arrondissement judiciaire du Flandre Orientale : 2;
Greffier secrétaire de cabinet au tribunal du travail de Gand, arrondissement judiciaire du Flandre Orientale : 1;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires dans les justices de paix de l'arrondissement du Hainaut : 2;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal de police de Limbourg : 2;
Greffier gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au tribunal de police du Hainaut : 2;
Secrétaire gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au parquet de la cour d'appel de Gand : 1;
Secrétaire gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au parquet de la cour du travail de Bruxelles : 1 (néerlandophone);
Secrétaire gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au parquet de la cour du travail de Liège : 1;
Secrétaire gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au parquet de Louvain : 1;
Secrétaire gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au parquet de Brabant wallon : 1;
Secrétaire gestionnaire de dossiers principalement actif dans les processus primaires au parquet de Flandre Orientale : 7.
Peuvent postuler les places ci-dessus les titulaires :
- du certificat de candidat greffier/candidat secrétaire, ou
- d'un diplôme de licencié, master ou docteur en droit et en service le 1
er décembre 2006 comme collaborateur, ou
- d'une attestation de réussite de la sélection comparative de recrutement de greffiers et secrétaires pour les cours et tribunaux (AFG12204), organisée par Selor pour l'ordre judiciaire, ou
- d'une attestation de réussite de la sélection comparative de recrutement de greffiers et secrétaires pour les cours et tribunaux (AFG16114), organisée par Selor pour l'ordre judiciaire, ou
- d'une attestation de réussite de la sélection comparative de promotion vers le niveau B pour l'ordre judiciaire (BFE15001).
Articles 58, 59 et 60 de la loi du 19 juillet 2012 portant réforme de l'arrondissement judiciaire Bruxelles, sont d'application pour les places indiquées par \*\*.
Ces conditions et les conditions de nomination reprises dans le Code judiciaire, doivent être remplies au moment de la clôture du dépôt des candidatures.
Les candidats doivent avoir la nationalité belge au moment de la nomination.
Les candidats seront invités par courriel à une épreuve complémentaire.
Les candidatures à une nomination dans l'ordre judiciaire doivent être adressées dans un délai de 20 jours calendrier à partir de la publication de la vacance au Moniteur belge (article 287sexies du Code judiciaire) et ce par e-mail à l'adresse exsel@just.fgov.be, avec en objet la mention `Places vacantes greffier/secrétaire - 2016.05'.
Les candidats recevront un accusé de réception. La procédure de sélection se déroulera entièrement par voie électronique.
Toute candidature incomplète ou qui ne respecte pas la procédure électronique sera déclarée irrecevable.
Les candidats doivent joindre les documents suivants :
- un curriculum vitae;
- une lettre de motivation;
- le formulaire complété 'places vacantes greffier/secrétaire - 2016.05', qui est disponible sur l'intranet de l'SPF Justice sous la rubrique DGOJ/Service RH Personnel Judiciaire/ Places vacantes ou qui peut être demandé via l'adresse e-mail exsel@just.fgov.be.
Vous trouverez plus d'informations concernant les familles de fonctions dans la circulaire n° 231 (rev 1) du 8 janvier 2016, qui est disponible sur l'intranet du SPF Justice (http://intranet.just.fgov.be) sous la rubrique DGOJ/Circulaires. Les descriptions de fonction peuvent être demandées via l'adresse email exsel@just.fgov.be.