

Cour constitutionnelle

Organisation d'une procédure de sélection en vue de l'engagement sur base contractuelle à durée indéterminée d'un attaché (juriste) francophone (m/f/x) pour le service Bibliothèque et Documentation

I. Dans le courant du dernier trimestre 2023, la Cour constitutionnelle organisera une procédure de sélection en vue de l'engagement immédiat à durée indéterminée (temps plein) d'un attaché (juriste) (m/f/x) francophone en qualité d'« Juriste appui documentaire » (niveau A) pour son service Bibliothèque et Documentation. Une réserve d'une validité de quatre ans sera également constituée à l'issue de cette procédure.

II. La fonction vise à rechercher, rassembler, analyser, classer et mettre à disposition les diverses sources de documentation juridique (législation, jurisprudence, doctrine), afin de satisfaire les besoins d'information des utilisateurs (juges, référendaires, greffiers, service de traduction, émérites et personnel administratif), de permettre l'actualisation des connaissances à leur profit, d'assurer une veille documentaire efficace en lien avec les affaires pendantes et d'apporter un appui dans les recherches juridiques. Le profil de fonction détaillé est à consulter sur le site de la Cour (<https://www.const-court.be/fr/court/job-offers>).

L'engagement est prévu dans le cadre linguistique français en tant que membre du personnel contractuel, au grade d'attaché (niveau A) et avec le barème correspondant (échelle barémique Attaché – 1.1 à l'index actuel (1,9999) : 65.997 € - 95.995 €), indemnités réglementaires non incluses. Après six ans d'ancienneté de grade, l'attaché-juriste peut prétendre au barème supérieur (1.2) : 80.996 € - 101.995 € à l'index actuel.

La Cour offre divers avantages tels que: offre de formations étendue (à suivre pendant les heures de travail) ; assurance hospitalisation avantageuse ; abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail et/ou possibilité d'une indemnité vélo ; horaires de travail flexibles dans une semaine de 38 heures ; possibilité de télétravail jusqu'à trois jours par semaine ; possibilité d'acquiescer une prime linguistique ; 26 jours de congés annuels.

Pour tout détail concernant cette fonction, vous pouvez vous adresser au greffier de la Cour (tél.: 02/500.12.11).

III. Les conditions d'admissibilité générales suivantes sont requises :

- être Belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction envisagée;
- jouir des droits civils et politiques;
- ne pas être personnellement en situation de conflit d'intérêts;
- être titulaire d'un diplôme de docteur, de licencié ou de master en droit en langue française, à la date limite de réception des soumissions.

IV. Les candidats qui satisfont aux conditions d'admissibilité précitées seront évalués d'après les qualités suivantes :

- bonne connaissance du droit en général et du droit constitutionnel en particulier;
- connaissance de la jurisprudence de la Cour constitutionnelle;

- esprit de synthèse, capacité analytique et aptitudes rédactionnelles; analyse ciblée de données et évaluation critique d'information;
- bonne connaissance des sources d'information juridiques et des méthodes de recherche et intérêt pour le développement documentaire informatique;
- bonnes techniques de communication orale et écrite en langue française (la connaissance du néerlandais, compte tenu de l'environnement de travail bilingue, est par ailleurs un atout);
- établir des liens entre différentes données, assister les clients internes de manière transparente, fournir un service personnalisé et maintenir des contacts constructifs;
- esprit d'initiative, anticipation et proactivité;
- créer et promouvoir l'esprit de groupe en partageant vos opinions et idées, et en contribuant à des solutions;
- agir avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, dans le respect de la confidentialité.

V. Une présélection sur base des dossiers de candidature reçus sera effectuée. Les candidats répondant aux conditions générales d'admissibilité et correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à la suite des épreuves de sélection.

Celles-ci comprendront une épreuve écrite, suivie d'une épreuve orale.

Les candidats retenus seront avisés personnellement de la date de l'épreuve écrite. Le programme et les informations pratiques de cette épreuve leur seront communiqués en temps utile. Pour l'heure, l'épreuve écrite sera vraisemblablement prévue dans le courant du mois d'octobre 2023.

Seuls les candidats ayant atteint le minimum requis de 12/20 seront admis à l'épreuve orale. Celle-ci consistera en une interrogation portant sur l'épreuve écrite et sur les connaissances requises mentionnées sous le point IV (minimum de points requis à l'oral = 12/20).

Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée de membres de la Cour constitutionnelle.

VI. Les candidatures devront être adressées, sous pli recommandé à la poste **le 15 septembre 2023 au plus tard**, au greffier de la Cour constitutionnelle, place Royale 7, 1000 Bruxelles.

Le candidat argumentera sa candidature sur base d'une note distincte faisant ressortir précisément et de manière argumentée sa motivation par rapport à la fonction et commentant son expérience professionnelle. Une copie du diplôme de docteur, de licencié ou de master en droit est également à fournir, ainsi qu'un *curriculum vitae*.

ANNEXE : description de fonction



Cour constitutionnelle

7.2

Description de fonction

Juriste appui documentaire auprès du service Bibliothèque & Documentation

1. Données de l'identification de la fonction

Dénomination de la fonction : juriste appui documentaire auprès du service Bibliothèque & Documentation

Niveau : A (attaché, premier attaché, conseiller, premier conseiller)

Date de création : Approuvé par la Cour le 14 juin 2023

2. Raison d'être de la fonction

Rechercher, rassembler, analyser, classer et mettre à disposition les diverses sources de documentation juridique (législation, jurisprudence, doctrine)

afin de

satisfaire les besoins d'information des utilisateurs (juges, référendaires, greffiers, service de traduction, émérites et personnel administratif), de permettre l'actualisation des connaissances à leur profit, d'assurer une veille documentaire efficace et d'apporter un appui dans les recherches juridiques.

3. Finalités principales (selon leur priorité)

1. En tant qu' «analyste documentaire», garantir le suivi de la documentation utile pour la Cour

afin de

fournir aux utilisateurs une information juridique pertinente, structurée et actualisée.

Ces tâches consistent notamment à :

- suivre et analyser la doctrine (revues juridiques, monographies, sites Internet) en lien direct ou indirect avec la Cour et sa jurisprudence, ainsi que sur des sujets juridiques récurrents ou importants pour la Cour
- suivre les avis de la section de législation du Conseil d'Etat, analyser et rendre accessibles ceux qui présentent un intérêt pour la Cour
- prendre connaissance des affaires pendantes en vue de faire des liens éventuels et utiles avec les diverses bases de données du service (veille documentaire)

- suivre les normes récemment publiées au *Moniteur belge*
- analyser et archiver la documentation présentée dans les affaires par les formateurs d'archives

2. En tant que **«collaborateur juridique»**

apporter une réponse aux demandes des juges et référendaires

afin de

leur fournir toutes les données dont ils ont besoin dans le cadre de missions liées aux activités de la Cour ou d'affaires pendantes (recherches préparatoires dans les affaires pendantes) .

Ces tâches consistent notamment à :

- faire des recherches en utilisant toutes les sources disponibles (mise en contexte des affaires pendantes, travaux parlementaires, recherche de documentation et jurisprudence pertinentes, suivi législatif, etc)
- indiquer des sources possibles et des stratégies de recherche
- encadrer l'utilisateur lors de la recherche dans les différentes sources
- produire des analyses juridiques (notes sur des sujets déterminés, aperçus de jurisprudence, législation ou doctrine, etc)

3. En tant que **«collaborateur stratégique»**,

conseiller et soutenir le dirigeant direct et le management

afin de

améliorer la politique en matière de gestion de l'information et d'organisation du service offert aux utilisateurs.

Ces tâches consistent notamment à :

- soumettre des propositions (nouvelles procédures, améliorations)
- donner un feedback sur les propositions de la direction
- participer au développement des bases de données internes et externes, compte tenu des besoins propres à un utilisateur « juriste »
- préparer les réunions de Commission et assurer le suivi éventuel des dossiers dont il est responsable
- remplacer le juriste responsable du service en cas d'absence en vue d'assurer la coordination et continuité dans la gestion du service Bibliothèque & Documentation

4. En tant qu' **«expert»**,

acquérir et entretenir une connaissance actuelle des domaines traités

afin de

garantir la meilleure correspondance possible entre la prestation de services et les évolutions actuelles

Ces tâches consistent notamment à :

- suivre des formations, séminaires et journées d'étude
- suivre les évolutions du domaine de travail, également en ce qui concerne les outils électroniques
- transmettre les connaissances acquises via la communication aux collègues, accompagner des stagiaires, initier de nouveaux collègues

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :	le responsable du service Bibliothèque & Documentation
La fonction assure la direction d'un groupe de:	<5 EPT niveau B et C

5. Compétences génériques

- a. gérer l'information
 - intégrer l'information
- b. gérer les tâches
 - décider
- c. gérer les collaborateurs
 - motiver
- d. gestion des relations
 - conseiller
- e. gestion de son fonctionnement personnel
 - faire preuve de respect
 - anticipation et proactivité
 - s'adapter
 - faire preuve de fiabilité
 - faire preuve d'engagement
 - gérer le stress
 - s'auto-développer
 - atteindre les objectifs

6. Compétences techniques

Etude et conseil juridique. Connaissance des domaines suivants : droit public national et international, en particulier le fonctionnement de la Cour constitutionnelle et du pouvoir judiciaire, la répartition des compétences et les droits fondamentaux.

Gestion d'archives et de documentation. Maîtrise des techniques les plus courantes en matière d'indexation, de recherche, de classification et d'archivage.