

COUR CONSTITUTIONNELLE

Organisation d'une épreuve de sélection en vue de la constitution d'une réserve de recrutement de secrétaires adjoints francophones pour la fonction de collaborateur administratif « Gestion des données » (h/f/x) sur une base contractuelle

La Cour constitutionnelle organisera sous peu une épreuve de sélection en vue de la constitution d'une réserve de recrutement de secrétaires adjoints (niveau C) pour la fonction de collaborateur administratif « Gestion des données » (h/f/x).

Les secrétaires adjoints sont engagés sur la base d'un contrat de travail à durée indéterminée.

Les lauréats de cette épreuve de sélection entrent en ligne de compte, dans l'ordre de leurs résultats, pour un engagement en vue d'une fonction contractuelle à durée indéterminée si celle-ci est déclarée vacante dans une période de trois ans après la clôture de l'épreuve de sélection. Actuellement, un emploi est vacant.

I. Contenu de la fonction

Le collaborateur administratif « Gestion des données » exécute des tâches administratives afin de soutenir la mise à disposition des données de jurisprudence. En tant que « encodeur de données », il est chargé d'introduire des données dans la banque de données « Jurisprudence », afin de permettre une consultation par les utilisateurs de données fidèles et à jour. En tant que « collaborateur administratif », il exécute certaines tâches administratives selon les prescriptions en vigueur afin d'offrir une assistance efficace au personnel en charge de la mise à disposition des données de jurisprudence de la Cour constitutionnelle.

Le profil de fonction complet est à consulter sur le site de la Cour ([description de fonction - collaborateur administratif](#)).

II. Conditions d'admissibilité

Les candidats doivent :

- 1° être Belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- 2° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction;
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° être titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, établi en langue française, donnant accès aux fonctions de niveau C de la hiérarchie des agents de l'Etat.

III. Programme de la sélection

GRONDWETTELIJK HOF

Organisatie van een selectieproef met het oog op de samenstelling van een wervingsreserve van Franstalige adjunct-secretarissen voor de functie administratief medewerker « Gegevensbeheerder » (m/v/x) in contractueel verband

Het Grondwettelijk Hof zal eerlang een selectieproef organiseren met het oog op de samenstelling van een wervingsreserve van adjunct-secretarissen (niveau C) voor de functie van administratief medewerker « Gegevensbeheerder » (m/v/x).

De adjunct-secretarissen worden aangeworven met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Geslaagden voor deze selectieproef komen, in volgorde van hun resultaten, in aanmerking voor aanwerving voor een contractuele functie van onbepaalde duur indien die vacant wordt binnen een periode van drie jaar na het afsluiten van de selectieproef. Thans is één plaats vacant.

I. Inhoud van de functie

De administratief medewerker « Gegevensbeheerder » voert administratieve taken uit teneinde de terbeschikkingstelling van de gegevens van de rechtspraak te ondersteunen. Als « data-invoerder » is de medewerker verantwoordelijk voor het invoeren van gegevens in de databank « Rechtspraak », teneinde ervoor te zorgen dat gebruikers betrouwbare en bijgewerkte gegevens kunnen raadplegen. Als « administratief medewerker » voert de medewerker bepaalde administratieve taken volgens de geldende voorschriften uit, teneinde een efficiënte bijstand te verlenen aan het personeel dat verantwoordelijk is voor het beschikbaar stellen van de gegevens van de rechtspraak van het Grondwettelijk Hof.

Het volledige functieprofiel kan worden geraadpleegd op de site van het Hof ([functieprofiel - administratief medewerker](#)).

II. Toelatingsvereisten

De kandidaten moeten :

- 1° Belg zijn of burger van een andere Staat die deel uitmaakt van de Europese economische ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
- 2° gedrag vertonen dat beantwoordt aan de vereisten van de beoogde functie;
- 3° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 4° in het bezit zijn van een in het Frans gesteld gehomologeerd getuigschrift van hoger secundair onderwijs dat toegang verleent tot de ambten van niveau C van de hiërarchie van het federale overheidspersoneel.

III. Selectie en programma

En fonction du nombre d'inscriptions, une présélection pourra être organisée, consistant en un test informatisé et/ou un questionnaire à choix multiple. S'il faut organiser une présélection, le jury limitera à trente le nombre de participants à la véritable épreuve de sélection. Une seule épreuve orale de sélection est prévue. Elle vise à jauger l'aptitude du candidat à exercer la fonction de collaborateur administratif « Gestionnaire de données », sa connaissance de la compétence et du fonctionnement de la Cour constitutionnelle ainsi que la motivation et l'intérêt pour le cadre de travail général et le contenu de la fonction. En raison de l'environnement de travail bilingue, une connaissance élémentaire du néerlandais est demandée. Celle-ci sera testée lors de la partie orale de l'épreuve de sélection. Pour réussir, les candidats doivent obtenir 60 % des points. Ce résultat détermine le classement des candidats. IV. Traitement - carrière - conditions de travail Le traitement annuel brut de base se situe, compte tenu du coefficient actuel de liquidation, entre 41.384,85 euros et 46.053.91 euros, en fonction de l'âge du candidat lors de l'entrée en service. Il est également possible de bénéficier d'une prime de bilinguisme, d'une assurance hospitalisation avantageuse, des déplacements gratuits en transports en commun entre le domicile et le lieu de travail, d'une indemnité de bicyclette, d'une prime de télétravail, d'un PC portable et de chèques-repas. Un bon équilibre entre le travail et la vie privée est garanti par un horaire variable dans le cadre de la semaine des 38 heures, par la possibilité de récupérer les éventuelles heures supplémentaires et par la possibilité de télétravailler. Le congé annuel est de 26 jours et une dispense de service est accordée entre Noël et Nouvel An. V. Inscription Les lettres de candidature, accompagnées d'un <i>curriculum vitae</i>, et la date de disponibilité pour une entrée en service, doivent être adressées au plus tard le 30 juin 2025 par lettre recommandée au greffier de la Cour constitutionnelle, place Royale 7 à 1000 Bruxelles. Une copie des certificats d'études, diplômes ou attestations requis pour le profil de fonction doit être envoyée. Il doit également apparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique concerné par le présent appel à candidatures (Pour de plus amples informations, voir : https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/	Afhankelijk van het aantal inschrijvingen kan een voorselectie worden georganiseerd door de inrichting van een proef die bestaat uit een geïnformatiseerde test en/of het beantwoorden van een meerkeuzevragenlijst. Indien een voorselectie dient te worden georganiseerd, zal de jury maximaal de eerste dertig kandidaten toelaten tot de eigenlijke selectieproef. Er wordt één mondelinge selectieproef gehouden. In de proef wordt gepeild naar de geschiktheid van de kandidaat om de functie van administratief medewerker « Gegevensbeheerder » uit te oefenen, naar de kennis over de bevoegdheid en de werking van het Grondwettelijk Hof en naar de motivatie en belangstelling voor het algemene werkkader en de inhoud van de functie. Omdat de werkomgeving tweetalig is, wordt een elementaire kennis van het Nederlands gevraagd. Die kennis wordt tijdens het mondelinge gedeelte van de selectieproef getest. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten 60 % van de punten behalen. Het is dat resultaat dat de rangorde der kandidaten bepaalt. IV. Wedde - loopbaan - werkomstandigheden De minimum bruto basisjaarwedde bedraagt, tegen de huidige liquidatiecoëfficiënt, 41.384,85 euro en 46.053.91 euro, volgens de leeftijd van de kandidaat bij de indiensttreding. Er is tevens de mogelijkheid tot het krijgen van een tweetaligheidspremie, een voordelige hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, de mogelijkheid om een fietsvergoeding en telewerkpremie te krijgen, het beschikken over een laptop en maaltijdcheques. Een goede balans tussen werk en privé is gewaarborgd door glijdende werkuren in een 38-uren week, de mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen en de mogelijkheid tot telewerk. Jaarlijks zijn 26 dagen verlof toegekend, en er geldt dienstvrijstelling tussen Kerst en Nieuwjaar. V. Inschrijving De sollicitatiebrieven met een <i>curriculum vitae</i> en de datum van beschikbaarheid voor indiensttreding moeten uiterlijk op 30 juni 2025 schriftelijk worden ingediend, bij aangetekende brief, gericht aan de griffier van het Grondwettelijk Hof, Koningsplein 7, 1000 Brussel. Een afschrift van de voor het functieprofiel vereiste studiegetuigschriften, diploma's of attestaten moet worden toegezonden. Uit deze documenten moet ook blijken dat de kandidaat kan worden ingeschreven op de taalrol waarop deze oproep tot kandidaten betrekking heeft (zie voor meer informatie : https://werkenvoor.be/nl/solliciteren/hoe-solliciteren/
--	--

diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue).	buitenlandse-en-anderstalige-diplomas).
Les candidatures incomplètes (lettre de candidature, cv, diplôme, date de disponibilité) à la date du 30 juin 2025 seront considérées comme irrecevables.	Sollicitaties (sollicitatiebrief, cv, diploma, datum van beschikbaarheid) die op 30 juni 2025 onvolledig zijn, worden als onontvankelijk beschouwd.