



Service public fédéral

**Justice**

XXX  
Attaché HRM  
XXX

XXX  
Tel:XXX  
XXX@just.fgov.be

**GREFFIER GESTIONNAIRE DE DOSSIER PRINCIPALEMENT ACTIF DANS LES PROCESSUS  
PRIMAIRES NIVEAU B  
XXXX**

**Info HRM : moins de 5 personnes**

**Contexte**

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)

**Raison d'être de la fonction**

Sur la base de ses compétences spécifiques et de son expertise, et conformément à la réglementation en vigueur, préparer et traiter des dossiers judiciaires sur le plan administratif et juridique, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de la (sous-)section.

**Domaines de résultat**

1. En tant que **greffier**, exécuter les tâches (en rapport avec l'audience) que lui impose le législateur de manière exclusive afin de surveiller la progression de l'ensemble de la procédure dans les dossiers judiciaires traités par la fonction et de contribuer à en garantir la régularité.

**Tâches possibles :**

- contrôler (de manière proactive) tous les aspects de la procédure (par ex. composition du siège, signaler la possibilité de communication au Ministère public d'une cause, validité de la date de réception des actes de procédure) ;

- acter à la feuille d'audience et/ou au procès-verbal d'audience toutes les constatations et toutes les déclarations pertinentes de l'ensemble des parties – avec l'accord du magistrat ou non – et authentifier de par sa présence et sa signature les actes de la procédure et les décisions rendues par le juge.

2. En tant que **greffier**, exécuter (au greffe) les tâches que lui impose le législateur de manière exclusive afin d'endosser, conformément aux procédures concernées, la responsabilité finale quant à l'administration des dossiers judiciaires qui lui sont assignés.

Tâches possibles :

- contrôler les actes introductifs avec tout ce que cela implique (notamment paiement du droit de rôle, compétence, délais, traduction, avis au ministère public ou à des tiers) ;
- assurer la convocation des parties conformément aux dispositions légales (plis judiciaires, recommandés, plis simples) ;
- préparer le dossier judiciaire (par ex. contrôle de la compétence, du niveau de la peine, du délai de citation, de la composition du siège, de la validité de la date de dépôt des conclusions) ;
- procéder à l'exécution des actes ultérieurs à une décision judiciaire (délivrer expédition, copie ou extrait des minutes et des documents judiciaires qui reposent au greffe et dont il a la garde).

3. En tant que **gestionnaire administratif et juridique de dossiers**, sous la responsabilité et suivant les instructions d'un ou de plusieurs magistrats, collaborer au traitement des dossiers judiciaires confiés à la fonction, dans une plus ou moins grande mesure selon leur difficulté, dans une ou plusieurs phases de la procédure afin de contribuer à une optimisation qualitative et quantitative du traitement des dossiers judiciaires au sein de sa (sous-)section.

Tâches possibles :

- dans des dossiers simples, rédiger un projet de décision judiciaire suivant l'orientation donnée par un (ou plusieurs) magistrat(s) ;
- dans des dossiers plus complexes sur le plan technico-juridique, rédiger une partie d'un projet de décision judiciaire suivant l'orientation donnée par un (ou plusieurs) magistrat(s) ;
- vérifier si le magistrat a répondu à toutes les demandes et a statué sur le montant des dépens ;
- 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 ;
- régler les dossiers sur le plan administratif en accordant une attention particulière au contrôle du suivi ;
- prendre les initiatives nécessaires pour promouvoir la gestion des audiences (concertation avec d'autres acteurs parmi lesquels les parties, le ministère public, le greffe...).

4. En tant que **responsable d'un ou de plusieurs processus de soutien**, veiller à sa/leur qualité ou en assurer la qualité afin de contribuer à la réalisation des objectifs opérationnels (d'une section) du greffe.

Tâches possibles :

- gérer le rôle ;
- gérer les frais de justice.
- gérer les statistiques ;
- gérer la documentation ;
- gérer la comptabilité.

5. En tant que **personne de contact externe**, répondre – dans le respect des conditions légales – aux questions des justiciables, des avocats, de la police, des services sociaux... afin de fournir des informations fondées et juridiquement correctes.

Tâches possibles :

- répondre (en première ou seconde ligne) à des questions posées par courrier, par téléphone, par courriel, au guichet, etc. ;

<p>- maintenir systématiquement à jour sa propre documentation de manière à pouvoir donner une information précise et orientée « client ».</p> <p>6. En tant que <b>gestionnaire des connaissances</b>, développer et maintenir à niveau son expertise et en assurer la transmission afin d'optimiser son fonctionnement et celui de sa (sous-)section.</p> <p><u>Tâches possibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivre des formations internes et externes dans des matières pertinentes ;</li> <li>- étudier la nouvelle réglementation et les nouvelles directives en vue de leur implémentation dans sa (sous-)section ;</li> <li>- participer à la rédaction de vade-mecum ;</li> </ul> <p>7. En tant que <b>parrain</b>, soutenir et accompagner de manière temporaire des collègues moins expérimentés afin de contribuer au fonctionnement optimal de ceux-ci.</p> <p><u>Tâches possibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- former les greffiers d'audience ou d'autres collègues.</li> </ul>
---

<p><b><u>Organigramme</u></b> A compléter lors de l'entretien de fonction</p>

<p><b><u>Pouvoirs de décision</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable de l'effectif du personnel pour: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Moins de 5 personnes (niveaux C et D)</li> </ul> </li> <li>• Est responsable d'un budget de: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Néant</li> </ul> </li> <li>• A un pouvoir de décision autonome en matière de:</li> </ul> <p>La fonction est autonome dans son rôle de greffier, par lequel elle assume les compétences exclusives que lui attribue le législateur et se porte garante du déroulement régulier de la procédure. L'organisation de ses activités au sein du service, en tenant compte des délais prévus par la loi et en concertation avec les magistrats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit demander l'autorisation à la direction quant à:</li> </ul> <p>Dans son rôle de gestionnaire administratif et juridique de dossiers, la fonction remplit ses tâches conformément à la législation, à la doctrine et à la jurisprudence en vigueur, et suivant les instructions du magistrat. Tout ce qui s'écarte des procédures normales et des directives spécifiques dans le cadre desquelles il exerce ses fonctions</p>
---

<p><b><u>Expertise technique :</u></b> A compléter lors de l'entretien de fonction</p>
<p><b>Diplôme</b> Pour les externes : graduat Pour les internes : minimum niveau assistant</p>
<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne connaissance du fonctionnement de l'organisation judiciaire (intervenants, compétences, ...)</li> <li>▪ Notions du droit et des règles de procédure dans la mesure où cela influence le traitement administratif de dossiers.</li> <li>▪ Bonne maîtrise de l'outil informatique.</li> </ul>
<p><b>Expérience</b></p>

Pas d'expérience requise.

**Période d'adaptation à la fonction**

3 à 6 mois pour fonctionner de manière autonome

6 à 12 mois pour fonctionner de manière optimale

**Compétences**

**Assimiler l'information** : Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis.

**Analyser l'information**: Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information.

**Intégrer l'information** : Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

**Structurer le travail** : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

**Résoudre des problèmes**: Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

**Décider** : Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.

**Soutenir**: Accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.

**Travailler en équipe (K)**: Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

**Agir de manière orientée service (K)**: Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

**Conseiller** : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.

**Faire preuve de fiabilité (K)**: Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

**S'auto-développer (K)**: 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.

**Atteindre les objectifs (K)**: S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Faire preuve de respect** : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

**S'adapter** : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

**Faire preuve d'engagement** : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même

en cas d'opposition.

**Gérer le stress** : Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

**Contexte spécifique de la fonction :**

A compléter lors de l'entretien de fonction