

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,  
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2010/11202]

Wet van 12 juni 1991 op het consumentenkrediet  
Erkenning

Bij beslissing van 13 april 2010, genomen in toepassing van de artikelen 3, § 3, 74 en 75 van de wet van 12 juni 1991 op het consumentenkrediet, wordt de volgende met name hierna aangeduide persoon erkend onder het nummer voor zijn naam met het oog op het aanbieden of het toezeggen van leningen op afbetaling met een sociaal doel, overeenkomstig artikel 1, 11° van de wet van 12 juni 1991 op het consumentenkrediet :

214922

INTERGEMEENTELIJK OPBOUWWERK  
ARRONDISSEMENT LEUVEN, DIENSTVERLENENDE VERENIGING  
(VLAAMS GEWEST)  
SINT-TRUIDENSESTEENWEG 26  
3300 TIENEN  
ONDERNEMINGSNUMMER/NUMERO D'ENTREPRISE :  
0862.962.775

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,  
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2010/11202]

Loi du 12 juin 1991 relative au crédit à la consommation  
Agrément

Par décision du 13 avril 2010, prise en application des articles 3, § 3, 74 et 75 de la loi du 12 juin 1991 relative au crédit à la consommation, la personne nommément désignée ci-après est agréée sous le numéro en regard de son nom en vue d'offrir ou de consentir des prêts à tempérament ayant un but social, conformément à l'article 1<sup>er</sup>, 11° de la loi du 12 juin 1991 relative au crédit à la consommation :

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,  
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2010/11195]

Bericht van 1 april 2010 met betrekking tot de goedkeuring van de norm inzake de toepassing van de ISA's in België. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* nr. 112 van 16 april 2010, bladzijde 21774, moet de volgende correctie worden aangebracht :

In het bericht van 1 april 2010 met betrekking tot de goedkeuring van de norm inzake de toepassing van de ISA's in België, dient het begin van de tweede zin van de eerste alinea gelezen te worden als volgt : « Deze norm inzake de toepassing van de ISA's in België, aangenomen door de Raad van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren op 10 november 2009, (...) » in plaats van « Deze norm inzake de toepassing van de ISA's in België, aangenomen door de Raad van het Instituut van de Bedrijfsrevisoren op 5 oktober 2009, (...) ».

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,  
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2010/11195]

Avis du 1<sup>er</sup> avril 2010 relatif à l'approbation de la norme relative à l'application des normes ISA en Belgique. — Erratum

Au *Moniteur belge* n° 112 du 16 avril 2010, page 21774, il y a lieu d'apporter la correction suivante :

Dans l'avis du 1<sup>er</sup> avril 2010 relatif à l'approbation de la norme relative à l'application des normes ISA en Belgique, il convient de lire le début de la deuxième phrase du premier alinéa comme suit : « Cette norme relative à l'application des normes ISA en Belgique adoptée le 10 novembre 2009 par le Conseil de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises, (...) » au lieu de « Cette norme relative à l'application des normes ISA en Belgique adoptée le 5 octobre 2009 par le Conseil de l'Institut des Réviseurs d'entreprises, (...) ».

INSTITUUT VOOR GERECHTELIJKE OPLEIDING

[C – 2010/09448]

Aanwerving van een administratief deskundige (m/v – niveau B)

Het Instituut voor gerechtelijke opleiding zal overgaan tot de aanwerving van een administratief deskundige (m/v - niveau B).

De geselecteerde kandidaat zal aangeworven worden ofwel op basis van een terbeschikkingstelling in het kader van de wet van 31 januari 2007 (1) indien het gaat om een vastbenoemd personeelslid, ofwel met een contract van onbepaalde duur.

JOBINHOUDE

Je biedt administratieve en organisatorische ondersteuning van de dienst opleidingen in een specifiek opleidingsdomein (opleiding van magistraten of opleiding van het personeel van de Rechterlijke Orde) :

— Je coördineert verschillende administratieve acties : vergaderingen, opleidingen, infosessies organiseren, voorbereiden en opvolgen

— Je stelt verslagen op van interne vergaderingen om de betrokkenen te informeren over de genomen beslissingen en de te ondernemen acties vast te leggen

— Je behandelt de binnenkomende en uitgaande briefwisseling, de invoering, het klasment

— Je verzorgt de agenda voor je dienst of de adjunct-directeur(s)

Je biedt ondersteuning bij opleidingsprojecten of beheert delen van projecten in een opleidingsdomeinen :

— Je beantwoordt vragen van klanten en andere diensten en je verstrekt informatie

— Je steunt en adviseert de dienst

— Je handelt als tussenpersoon tussen de hiërarchische verantwoordelijke en de externe partners en/of interne partners

— Je maakt teksten en presentaties en stelt tabellen en plannings op

INSTITUT DE FORMATION JUDICIAIRE

[C – 2010/09448]

Recrutement d'un expert administratif (m/f – niveau B)

L'Institut de formation judiciaire procédera prochainement au recrutement d'un expert administratif (m/f - niveau B).

Le candidat retenu sera recruté soit sur base d'une mise à disposition dans le cadre de la loi du 31 janvier 2007 (1) (s'il s'agit d'un agent nommé à titre définitif), soit dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée.

CONTENU DE LA FONCTION

Vous fournissez le soutien administratif et organisationnel du service de formation dans un domaine précis de formation (formation des juges ou de la formation du personnel de l'Ordre judiciaire) :

— Vous coordonnez les différentes activités administratives : réunions, formations, organisation, préparation et suivi des séances d'information

— Vous établissez les rapports de réunions internes en vue d'informer les intervenants à propos des décisions prises et fixez les actions à entreprendre

— Vous traitez le courrier entrant et sortant, son enregistrement, son classement

— Vous tenez l'agenda pour votre service ou celui du/des directeur(s) adjoint(s)

Vous fournissez le soutien aux projets de formation et vous gérez des parties de projets dans un des domaines de formation :

— Vous répondez aux questions des clients et autres services et leur fournissez des informations

— Vous soutenez le service et donnez des conseils

— Vous êtes l'intermédiaire entre le responsable hiérarchique et les partenaires externes et/ou internes

— Vous rédigez des textes et présentations et établissez des tableaux et des plannings