



‘RESPONSABLE ADMINISTRATIF, avec une expertise en communication’ auprès du Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire

Employeur

Le Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire (ci-après : CCSP) organise une sélection en vue du recrutement d'un **‘Responsable administratif avec expertise en communication’ francophone ou néerlandophone à temps plein** (contrat à durée indéterminée, bilingue N/F, résidence administrative à Bruxelles, engagement à bref délai).

La CCSP est une institution collatérale, indépendante et impartiale dépendant du Parlement qui veille au respect des droits fondamentaux et de la dignité des personnes détenues. Pour plus d'informations: www.ccsp.belgium.be. Le CCSP engage actuellement également une vingtaine de collaborateurs professionnels contractuels: juristes, criminologues, gradués en droit...

Contenu de la fonction

Le CCSP souhaite engager un ‘responsable administratif avec expertise en communication’ (h/f/x) qui assurera la direction du service administratif et qui sera également impliqué de manière directe dans la gestion opérationnelle afin d’assurer le soutien et la réalisation des objectifs stratégiques de l’organisation. Dans la réalisation de vos missions (ci-dessous), vous serez assisté de collaborateurs qualifiés et polyvalents au sein du service administratif dont vous assurerez la direction. Vous serez sous la direction et supervision du Directeur du CCSP. Vous combinerez votre mission de responsable administratif avec celle de responsable en communication, qui, sous la supervision du Directeur, du Bureau, ainsi que du Conseil, assurera la mise en œuvre et l’élaboration d’une bonne stratégie de communication tant interne qu’externe.

En tant que **responsable du service administratif** et sous la direction du Directeur du CCSP, vous serez responsable de la réalisation d’une politique stratégique et de la coordination, de l’intégration et de l’évaluation de sa mise en œuvre dans les différents domaines de gestion de l’organisation. L’objectif étant d’améliorer l’efficacité des activités opérationnelles :

1. Gestion quotidienne de l'administration du CCSP

Vous êtes responsable de la gestion, du coaching et de la formation continue des employés de l'administration. Vous organisez régulièrement des entretiens concernant le fonctionnement et l'évaluation de votre personnel d'administration. De la sorte vous garantissez, par son administration, un soutien opérationnel et qualitatif à l'ensemble de l'organisation.

2. La gestion des ressources humaines du CCSP

Vous soutenez le Directeur dans la mise en place et le suivi RH au sein du CCSP : recrutement, stage, évolution de carrière, service social (assurances et autres avantages sociaux), formations, ...

Vous êtes l'administrateur d'un système d'évaluation et de développement du personnel.

Vous gérez le statut juridique contractuel des employés et vous supervisez les aspects opérationnels de la gestion du personnel : contrats de travail, rémunération, absences et congés, formations, ...

3. La gestion budgétaire, comptable et financière du CCSP

Vous soutenez le Directeur dans la préparation et le suivi du budget et dans les prévisions pluriannuelles.

Vous gérez la séquence des comptes et vous assistez le Directeur dans la gestion financière et comptable. Vous agissez en tant que contrôleur interne de toutes les dépenses et recettes.

Vous assistez le Directeur et / ou les membres du Bureau du CCSP dans le cadre de leurs contacts avec la Chambre des Représentants et la Cour des comptes.

4. La gestion matérielle

Vous êtes responsable de la gestion de l'hébergement de tous les services du CCSP.

Vous êtes responsable de la préparation et du suivi des différents contrats (location, assurance, contrats d'entretien, etc.)

Vous assistez le Directeur de la réalisation de la politique d'achats et dans la préparation, conclusion et le suivi des contrats de travail, fournitures et services (conformément la réglementation du marché public).

Vous entretenez des contacts avec les partenaires privés du CCSP responsables de l'expansion et du suivi de l'infrastructure informatique de l'organisation.

5. Le soutien du Directeur pour la mise en œuvre des plans d'action annuels

Vous coordonnez la rédaction et effectuez l'édition finale en bonne et due forme des plans d'action.

Vous assistez le Directeur dans le suivi permanent (suivi et évaluation) du plan stratégique quinquennal et des plans d'action annuels du CCSP.

6. Assurer le bien-être de tous les employés au travail

Vous développez une politique active de bien-être au travail pour tous les employés du CCSP et vous exercez une fonction de conseiller en prévention interne. Vous vous assurez que toutes les exigences légales dans ce cadre soient respectées.

En tant que **responsable communication** vous assurez :

1. Le développement et la mise en œuvre d'une stratégie de communication externe efficace pour le CCSP

Vous êtes responsable de la mise à jour du site web (CMS Wordpress) du CCSP. Vous coordonnez les newsletters et/ou bulletins d'informations et les annonces ad hoc.

Vous contribuez à la visibilité du fonctionnement et des valeurs du CCSP auprès des instances similaires, du gouvernement, de la population... à travers l'utilisation d'outils médiatiques actuels. Vous êtes le premier point de contact pour les imprimeries, services de traduction, partenaires privés IT, etc.

Vous développez une charte graphique attrayante, reconnaissable et facile à utiliser, qui peut être mise à disposition du Conseil, du Bureau, des CdS et des membres du personnel du CCSP pour la communication interne et externe.

Vous participez activement à la préparation et l'annonce des événements organisés par le CCSP. Vous soutenez les membres du Conseil, du Bureau, ainsi que le Directeur, dans toutes leurs communications auprès de la presse. À cette fin, vous créez une liste de contacts presse que vous tenez également à jour.

2. Le développement et la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne efficace pour le CCSP

Vous êtes responsable de la préparation ainsi que de la rédaction finale des rapports annuels, rapports, avis, brochures et autres publications du CCSP.

Vous gérez, en collaboration avec les partenaires IT privés, le Sharepoint du CCSP.

Vous êtes responsable de la bonne communication des décisions du Conseil et/ou du Bureau vis-à-vis des CdS et/ou le personnel du CCSP. Pour ce faire, vous utilisez un langage clair et simple.

Plus d'informations sur le profil ?

Ralf Bas, membre du Bureau du CCSP, ralf.bas@ctrq.belgium.be
Rue de Louvain 48/2, 1000 Bruxelles, ou par téléphone 02 549 94 71.

Profil

Pour remplir effectivement et efficacement la fonction définie ci-dessus, vous disposez des compétences suivantes :

1. **Compétences techniques**

- vous avez une bonne connaissance des compétences et du fonctionnement des services publics belges ;
- vous avez une connaissance et des compétences approfondies en matière de ressources humaines ;
- vous avez une connaissance et des compétences approfondies en matière de gestion budgétaire, comptable et financière ;
- vous avez une connaissance et des compétences en matière d'outils de gestion modernes, d'outils de développement organisationnel et de méthodes d'audit interne ;
- vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et connaissez les techniques de communication modernes ;

- vous avez de bonnes connaissances juridiques en terme de statut personnel, contrats de travail, contrats et marchés publics ;
- vous avez une bonne connaissance du néerlandais, afin de pouvoir évoluer sans problème dans un environnement bilingue, la connaissance d'autres langues constitue par ailleurs un atout supplémentaire ;
- vous avez une bonne maîtrise de Word, d'Excel et Powerpoint. Vous vous êtes familiarisé avec d'autres outils informatiques et de communication (Adobe, InDesign, Illustrator, Photoshop, Wordpress, Mailchimp, etc.).

2. Compétences générales / de direction

- vous avez des compétences conceptuelles et analytiques développées ;
- vous pouvez diriger et motiver vos collaborateurs ;
- vous avez de l'expérience en matière de projets et vous êtes en mesure de diriger et faire le suivi d'un projet ;
- vous communiquez aisément, tant verbalement que par écrit ;
- vous obtenez des résultats en mettant en œuvre de manière efficace les actions stratégiques et opérationnelles nécessaires dans les délais fixés ; vous en assumez toujours la totale responsabilité;
- par une évaluation continue de votre travail, vous vous efforcez de l'améliorer ;
- vous pouvez résoudre des problèmes de manière autonome ;
- vous agissez avec intégrité et dans le respect des valeurs de l'organisation ;
- vous êtes résistant au stress et flexible dans votre organisation du travail.

Conditions de participation

1. Diplôme requis à la date du 5 mars 2020

- Un diplôme de licence/master en communication ou licence/master en management

2. Expérience requise à la date du 5 mars 2020

- Vous avez une expérience professionnelle utile d'au moins 3 ans dans une fonction de direction.

3. Extrait casier judiciaire

- Vous présentez un extrait récent (datant de 2020) et vierge de votre casier judiciaire.

Offre

Vous êtes engagé à temps plein, dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, à l'échelle de rémunération 7 du CCSP qui y est associée. Votre expérience professionnelle utile sera prise en considération dans la détermination de votre salaire.

Échelle de rémunération 7 du système salarial du CCSP. À titre indicatif : salaire mensuel brut à 100% (indice octobre 2018) : 3 ans d'ancienneté = 3.234,73 €, 6 ans d'ancienneté = 3.483,45 €, - 9 ans d'ancienneté = 3.714,79 €, et 25 ans d'ancienneté (=max) = 4.666,55 €.

Avantages complémentaires : plan de pension, chèques-repas, remboursement intégral des déplacements en transports publics et/ou indemnité vélo.

Vacances annuelles : 36 jours (immédiatement lors de l'entrée en service, au prorata en cas d'entrée en service au cours de l'année).

Procédure de sélection

Attention : chaque étape de la procédure de sélection est éliminatoire. Il ne sera plus tenu compte de votre candidature durant la suite de la procédure si vous êtes absent pour une épreuve ou pour une partie de celle-ci.

1. Screening des conditions de participation

Vous ne serez admis à la sélection que si vous disposez du diplôme requis ainsi que de l'expérience professionnelle utile exigée. L'examen de l'expérience professionnelle pertinente se fera sur la base uniquement des CV et des diplômes/certificats reçus à la date limite d'inscription. Pour cette raison, veuillez décrire le plus complètement possible votre expérience par fonction accomplie en mentionnant les dates de début et de fin ainsi que, pour chacune d'elles, les tâches et les responsabilités exercées.

Les 6 candidats qui satisfont au mieux aux conditions de participation sont sélectionnés pour la deuxième partie de la procédure de sélection.

2. Epreuve écrite

Durant cette étape, vous serez évalué sur votre connaissance du domaine d'activité au sens large, mais aussi sur vos compétences rédactionnelles et votre connaissance de la seconde langue nationale.

Parmi les candidats qui ont réussi l'épreuve écrite, les 3 participants les mieux classés sont admis à la troisième partie de la procédure de sélection.

3. Entretien avec 2 membres du bureau et 2 membres supplémentaires du Conseil du CCSP

Durant cet entretien vous serez évalué non seulement sur vos compétences techniques et comportementales en lien avec les conditions de la fonction, mais aussi sur vos compétences ayant trait à votre motivation, votre intérêt et vos affinités pour le domaine d'activité. Votre aptitude à vous exprimer dans l'autre langue nationale sera également testée au cours de cet entretien.

Les membres du jury prennent la décision finale sur la base d'un entretien supplémentaire avec les candidats qui sont classés "aptes" à la suite des deux premières phases de la procédure de sélection. Ensuite, les lauréats sont soumis à la validation du CCSP pour approbation finale.

Feedback : vous pouvez demander un feedback par écrit, dans les trois mois après avoir reçu votre résultat final, au CCSP, Rue de Louvain 48 boîte 2, 1000 Bruxelles ou via vacature@ctrq.belgium.be.

Comment postuler ?

Vous pouvez introduire votre candidature jusqu'au 5 mars 2020 à minuit (le cachet de la poste faisant foi).

Veillez envoyer votre CV et une copie de vos diplôme(s), attestation(s) et certificat(s) à :

Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire
À l'attention du secrétariat
Rue de Louvain 48/2
1000 Bruxelles

Ou par mail: vacature@ccsp.belgium.be

Sans oublier de mentionner la référence suivante : **ADMCOM-FR-5320**

Égalité des chances et diversité

Le CCSP mène une politique active de diversité et veille à l'égalité des chances, à l'égalité de traitement et à un accès égal de l'ensemble des candidats à la sélection.

Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie, vous pouvez solliciter un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Veuillez nous contacter à cette fin à l'avance pour nous faire part des ajustements qui pourraient vous aider. Envoyez-nous votre attestation à temps si vous disposez de pareille attestation.