



‘COLLABORATEUR ADMINISTRATIF’ (h/f/x) auprès du Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire

Employeur

Le Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire (ci-après : CCSP) organise une sélection pour le recrutement d'un 'Collaborateur administratif' francophone à temps plein (contrat à durée indéterminée, bilingue N/F, basé sur Bruxelles, engagement urgent).

Le 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 est composé de 12 membres nommés par la Chambre des représentants 4 d'entre eux exercent leurs fonctions à temps plein au sein du Bureau du CCSP et y assurent la gestion quotidienne. Le CCSP coordonne plus de 500 mandataires siégeant dans les 33 Commissions de Surveillance. Le CCSP engage actuellement également une vingtaine de collaborateurs professionnels à titre contractuel : juristes, masters en sciences sociales et gradués en droit.

Contenu de la fonction

Le CCSP souhaite engager un '**collaborateur administratif** (h/f/x) pour son service administratif.

Avec votre collègue direct et sous la direction du 'responsable administratif', vous assurerez la gestion organisationnelle du CCSP dans différents domaines :

1. La gestion des ressources humaines du CCSP

Vous soutenez le responsable administratif 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 soutenez le responsable administratif dans le travail administratif concernant la gestion du personnel : contrats de travail, rémunération, absences et congés, formations, ...

2. La gestion budgétaire, comptable et financière du CCSP

Vous soutenez le responsable administratif dans la préparation et le suivi du budget et dans les prévisions pluriannuelles. Vous l'assistez également dans la gestion financière et comptable.

3. Secrétariat et gestion logistique

Avec votre collègue, vous assurez la permanence téléphonique et l'accueil des visiteurs.

Vous êtes responsables de la programmation et de la rédaction des procès-verbaux des réunions.

Vous gérez le classement de tous les documents administratifs.

Vous assistez le responsable administratif dans la mise en œuvre de la politique des achats ainsi que dans la préparation, la conclusion et le suivi de contrats de travail, de fournitures et de services.

Avec votre responsable, vous maintenez le contact avec les partenaires privés du CCSP, qui sont responsables du développement et du suivi de l'infrastructure ICT de l'organisation.

Plus d'informations sur le profil ?

Sarah Grandfils, membre du Bureau du CCSP, Rue de Louvain 48/2, 1000 Bruxelles, sarah.grandfils@ccsp.belgium.be ou par téléphone 02 549 94 70.

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 en matière de ressources humaines,
- vous avez une connaissance et des compétences en matière de gestion budgétaire, comptable et financière,
- vous avez des connaissances en terme de statut du personnel, contrats de travail dans le secteur public,
- Vous évoluez sans problème dans un environnement bilingue,
- Vous avez une bonne maîtrise du software MS Office/Windows : Word, Excel et Powerpoint. Avoir des connaissances dans d'autres outils informatiques est un atout.

2. Compétences générales

- 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,
- par une évaluation continue de votre travail, vous vous efforcez de l'améliorer,
- vous pouvez résoudre des problèmes de manière autonome,
- vous êtes résistant au stress et flexible dans votre organisation du travail,
- vous agissez avec intégrité et dans le respect des valeurs de l'organisation.

Conditions de participation

1. Diplôme requis à la date du 30 mai 2020

- Vous disposez d'un bachelier (études supérieures, type court) dans un des domaines suivants : comptabilité, secrétariat, ICT (informatique), droit, office management, ...

2. Expérience requise à la date du 30 mai 2020

- Vous avez une expérience professionnelle utile d'au moins 1 année.

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 6 du CCSP qui y est associée. Votre expérience professionnelle utile sera prise en considération dans la détermination de votre salaire.

Échelle de rémunération 6 du système salarial du CCSP. À titre indicatif: salaire mensuel brut à 100% (indice avril 2020) : entre 2.501,89 € et 3.792,04 €.

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

2. Entretien avec 3 membres du CCSP

Durant cet entretien vous serez évalué non seulement sur vos compétences techniques et humaines 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 de cet entretien suite à la première phase de la procédure de sélection. Ensuite, le lauréat est 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 **30 mai 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: **ADMCOL-FR-19420**.

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.