



Juriste (h/f/x) auprès des Commissions de plaintes du Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire

Le Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire (ci-après : CCSP) organise une sélection pour le recrutement de **2 juristes francophones ainsi que 1 juriste néerlandophone** (contrat à durée indéterminée, engagement urgent).

Employeur

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. Une Commission des plaintes sera formée au sein de chacune de ces Commissions à partir du 1^{er} octobre 2020. Toutes les personnes détenues auront ainsi la possibilité d'introduire une plainte auprès de la Commission des plaintes contre une décision prise à leur égard par ou au nom du directeur de l'établissement pénitentiaire.

Le CCSP engage actuellement également une vingtaine de collaborateurs professionnels à titre contractuel : directeur, juristes, masters en sciences sociales, et collaborateurs administratifs.

Contenu de la fonction

Le CCSP souhaite engager 3 juristes (h/f/x) qui assureront l'appui de plusieurs Commissions des Plaintes, tant au niveau du contenu juridique qu'organisationnel. Chaque juriste sera responsable d'environ 4-5 Commissions des plaintes et ce dans une zone géographique bien précise. Deux d'entre eux se trouveront dans des lieux encore à déterminer en Wallonie (vraisemblablement Mons ou Liège). Un se trouvera dans des lieux encore à déterminer en Flandre (vraisemblablement en Flandre orientale ou occidentale). Jusqu'au 1^{er} octobre 2020, tous les juristes seront principalement formés et employés à Bruxelles.

Chaque juriste est responsable de la mise en état du dossier de plainte, de la préparation des audiences des Commissions des plaintes, rédige les rapports des audiences, prend part aux délibérations, indique les particularités du dossier aux Commissions des plaintes, prépare les décisions des Commissions des plaintes en tenant compte de la jurisprudence des autres Commissions des plaintes. Il/elle soumet également son avis au CCSP en matière de droit pénitentiaire et d'autres sujets connexes. Sachant que les Commissions des plaintes seront composées de volontaires, membres des Commissions de Surveillance, les réunions auront principalement lieu après 17h. Cela implique une grande flexibilité horaire de la part des juristes du CCSP.

Le juriste contribue au développement d'un centre de connaissances au sein du CCSP. Il prépare et met à jour des dossiers thématiques afin de fournir des informations générales, objectives et actuelles dans le domaine d'activité des Commissions de Surveillance. Il / elle exerce une veille par rapport à la législation, la jurisprudence et la doctrine pertinente. Le juriste organise des formations destinées aux membres des Commissions de Surveillance et des Commissions des plaintes. Il / elle développe les outils de formation nécessaires à cet égard.

Responsabilités

1. En tant que gestionnaire des plaintes

Gestion et suivi des plaintes formelles des personnes détenues en application de la loi afin de garantir un traitement efficace et effectif des plaintes.

Exemple de tâches:

- Réception de plaintes formelles et ouverture de dossiers de plaintes ;
- Collecte des documents et informations nécessaires auprès de l'administration pénitentiaire ;
- Analyse du dossier de plainte à l'aide des documents administratifs ainsi que de la loi existante ;
- Recherche des informations juridiques et analyse de la réglementation applicable ;
- Invitation adressée à l'avocat de la personne détenue ;
- Organisation des audiences des Commissions des plaintes dans les établissements pénitentiaires ;
- Rédaction du rapport d'audience de la Commissions des plaintes ;
- Préparation de la décision de la Commission des plaintes ;
- Soumissions des dossiers aux Commissaires du mois en vue d'une éventuelle médiation.

2. En tant que conseiller juridique

En tant qu'expert juridique et à la demande du Bureau, le juriste soumet son avis en matière de droit pénitentiaire et de questions connexes, en tenant compte des évolutions de la législation, de la jurisprudence ainsi que de la doctrine, afin de garantir le bon déroulement des activités du CCSP en matière d'avis.

Exemples de tâches:

- Réception (note, mail ou oralement) et première analyse d'une question juridique ;
- Ouverture d'un dossier thématique ;
- Recherche de documentation et informations juridiques (législation, jurisprudence et doctrine), tant interne qu'externe ;
- Etude et rédaction d'un avis juridique ;
- Concertation permanente avec le Bureau, tant en vue de la formulation de l'avis que du suivi de celui-ci.

3. En tant que pourvoyeur d'informations

Le juriste contribue au développement d'un centre de connaissances au sein du CCSP afin d'informer les membres du CCSP de manière pertinente.

Exemple de tâches:

- Rédaction, mise à jour et contrôle de la légalité des dossiers thématiques, brochures d'informations et avis ;
- Gestion d'une partie du contenu de l'intranet (dossiers thématiques);
- Préparation et mise à jour d'une base de données contenant la jurisprudence pertinente relative au droit de plainte des personnes détenues.
- Rédaction d'un aperçu de la jurisprudence des Commissions des plaintes.

4. En tant que gestionnaire de connaissances

Le juriste se tient au courant des nouveaux développements dans le domaine de la nouvelle législation, la jurisprudence et doctrine concernant le droit pénitentiaire et les matières connexes, afin d'intégrer les dernières évolutions dans les projets de décisions des Commissions des plaintes, avis et dossiers thématiques.

Exemples de tâches :

- Régulièrement et de sa propre initiative, passage en revue de la littérature spécialisée ;
- Rapports au Conseil Central à propos des procédures de plaintes les plus importantes et de l'évolution juridique à ce propos ;
- Participation à des réunions internes relatives au partage de connaissances / dossiers ;
- Participation à des journées d'études ;

5. En tant que formateur

Le juriste assure la formation juridique des membres des Commissions de Surveillance et des Commissions des plaintes en matière de droit pénitentiaire afin d'améliorer leur niveau de connaissances. Ceci pour qu'ils puissent exercer leur fonction de surveillance ou de traitement des plaintes en pleine connaissance de cause.

Exemples de tâches:

- Élaboration d'outils de formations ;
- Formations, présentations et workshops en lien avec les différents aspects du droit pénitentiaire.

Plus d'informations sur le profil ?

FR: Marc Nève, Président CCSP, marc.neve@ccsp.belgium.be

NL: Valérie Arickx, Vice-présidente CCSP valerie.arickx@ctrq.belgium.be

Rue de Louvain 48/2, 1000 Bruxelles ou par téléphone au 02/549 94 70.

Profil

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

Compétences générales :

- Vous avez des compétences conceptuelles et analytiques développées, vous raisonnez logiquement et vous savez faire la part des choses entre l'essentiel et l'accessoire ;
- Vous communiquez aisément, vous êtes flexible et avide d'apprendre ;
- Votre langage écrit est irréprochable et concis. Vous êtes en mesure d'exprimer votre opinion oralement et par écrit de manière claire. Vous avez de bonnes aptitudes dans la rédaction de textes juridiques et vous avez de l'expérience dans la rédaction de décisions/articles ;
- Vous savez travailler tant de manière indépendante qu'en équipe et osez donner et recevoir du feedback à vos collègues ;
- Vous êtes consciencieux, précis et vous savez travailler sous pression ;
- Vous êtes flexible et vous êtes capable de vous adapter aux changements inhérents à une nouvelle organisation en pleine évolution ;
- Vous respectez l'indépendance et l'impartialité du CCSP.

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance de la deuxième langue nationale ;
- Vous avez une très bonne connaissance du droit public, administratif, pénitentiaire, ainsi que des droits de l'homme ;
- Une expérience en gestion des litiges est un atout ;
- Vous avez de bonnes connaissances des outils informatiques tels que Word, Excel, etc. ;
- Vous disposez d'un permis de conduire B.

Conditions de participation

1. Diplôme requis à la date du 15 juillet 2020 (date d'inscription ultérieure)
 - un diplôme de licencié/master en Droit
2. Expérience requise le 15 juillet 2020
 - Vous avez une expérience professionnelle utile d'au moins 3 ans.
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 avril 2020) : 3 ans d'ancienneté = 3.299,35 €, 6 ans d'ancienneté = 3.553,04 €, - 9 ans d'ancienneté = 3.789,00 €, et 25 ans d'ancienneté (=max) = 4.759,77 €.

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 12 (6 FR + 6 NL) 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 6 (4 FR + 2 NL) participants les mieux classés sont admis à la troisième partie de la procédure de sélection.

3. Entretien avec au moins 3 membres du bureau 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 en néerlandais 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" suite aux 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@ccsp.belgium.be

Comment postuler?

Vous pouvez introduire votre candidature jusqu'au 15 juillet 2020 à minuit (le cachet de la poste faisant foi).

Veuillez 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 : **JUR-FR-010720**

Egalité 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.