



Les termes "modèle 5 de Persopoint" et "literae et articles du budget des dépenses" vous disent-ils quelque chose ? Alors vous pourriez être notre futur

**RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATION (h/f/x)
auprès du
Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire (CCSP)**

Employeur - qui sommes-nous ?

Le CCSP est un organe indépendant, impartial et collatéral du Parlement qui veille au respect des droits fondamentaux et de la dignité des personnes en détention. Pour plus d'informations : www.ccsp.belgium.be.

Le CCSP est composé d'une administration centrale d'environ 20 personnes. En outre, le CCSP soutient plus de 500 titulaires de mandats dans 33 Commissions de Surveillance locales réparties dans tout le pays.

Pourquoi choisir le CCCSP ?

Nous sommes une jeune organisation (start-up) dont la structure et les processus de travail doivent encore d'avantage être finalisés. Grâce à votre contribution, vous allez pouvoir laisser votre marque sur notre organisation.

Nous sommes une petite organisation à taille humaine avec un contact direct entre tous les employés. Vous ferez partie de l'équipe administrative (4 personnes) et vous serez en contact quotidien avec les 4 membres du Bureau de notre organisation.

Nous sommes facilement accessibles par les transports publics. Nos bureaux, situés à l'arrière du Parlement fédéral, se trouvent à 8 minutes à pied de la Gare Centrale de Bruxelles. Il y a un arrêt de bus à 50 mètres de notre porte d'entrée et nous sommes situés près de la station de métro "Parc".

Tâches – contenu de la fonction ?

La fonction est impliquée dans les divers domaines de gestion de l'organisation afin de maximiser l'efficacité des activités opérationnelles du CCSP.

Vous êtes directement impliqué dans la réalisation de la politique opérationnelle qui soutient les objectifs stratégiques de l'ensemble de l'organisation. Dans l'accomplissement de vos tâches, vous êtes assisté par 3 collaborateurs polyvalents (administration-comptabilité-communication) qui font parties du service administratif lequel vous dirigez. Vous serez supervisé par le Directeur du CCSP.

1. Gestion administrative

Vous soutenez l'ensemble de l'organisation en mettant en place et en actualisant les systèmes de classement administratif dans un environnement Sharepoint. Ainsi, les informations pertinentes peuvent être retrouvées rapidement. Vos tâches comprennent également la surveillance d'un certain nombre d'adresses e-mails générales.

Vous élaborez également des procédures (administratives) et adaptez les procédures existantes pour soutenir les activités du CCSP.

Vous communiquez (principalement par écrit) avec l'ensemble de l'organisation et vous élaborez des directives claires à cet effet.

2. Gestion des ressources humaines du CCSP

Vous assistez le Directeur dans la mise en œuvre et le suivi de la politique RH au sein du CCSP : recrutement, stages, évolution de carrière, services sociaux (assurances et autres avantages), politique de formation, etc.

Vous gérez le statut juridique contractuel des employés et supervisez les aspects opérationnels de la gestion des ressources humaines : paiement mensuel des salaires, contrats de travail, absences et congés, formations, etc.

3. Gestion budgétaire et financière du CTRG

Vous assistez le Directeur dans l'élaboration et le suivi des budgets pour les estimations pluriannuelles. Vous agissez en tant qu'auditeur interne pour les recettes et dépenses. Vous exécutez des paiements.

Vous supportez le Directeur dans le respect de la réglementation sur les marchés publics. Vous assistez le Directeur et/ou les membres du Bureau du CCSP dans leurs contacts avec la Chambre des représentants et la Cour des Comptes.

4. Gestion infrastructures

Vous êtes responsable de la gestion des locaux du CCSP. Vous êtes responsable de la préparation et du suivi de divers contrats (loyers, assurances, contrats d'entretien, etc.).

5. Management quotidien du département administratif du CCSP

Vous êtes responsable de la bonne gestion, de l'encadrement et de la formation continue du personnel du service administratif. Vous organisez de manière régulière des entretiens de suivi et d'évaluation. Ainsi, vous gardez un soutien opérationnel de qualité par le service administratif à l'ensemble de l'organisation.

Profil – qui recherchons-nous ?

Le candidat idéal possède les compétences suivantes pour effectuer le travail de manière efficace et efficiente :

Compétences techniques

- Connaissance de la mise en place et du développement d'une administration (centrale) et des outils modernes de gestion administrative et d'audit interne.
- Solides connaissances en matière de ressources humaines, de statut du personnel et de contrats de travail.
- Connaissance et expérience du cycle budgétaire annuel d'une autorité publique et connaissance des marchés publics.
- Bonnes compétences en matière de rédaction (finale).
- Connaissance du néerlandais (niveau B2) pour vous permettre de travailler dans un environnement bilingue. La connaissance d'autres langues sera un atout.
- Maîtrise des applications courantes de MS Office : Sharepoint, Word, Excel, Outlook, Teams et PowerPoint.

Compétences générales et managériales

- Le sens du détail (travail précis)
- Orienté résultat en prenant efficacement les actions opérationnelles nécessaires dans les délais fixés.
- Capable de gérer différents projets en même temps.
- Gestion et motivation des employés
- Résolution des problèmes de manière autonome

Conditions de participation

1. Diplôme requis au 31 mai 2021

Vous êtes titulaire d'un master (licence) en gestion (du service public), sciences économiques appliquées, ingénieur commercial, communication, criminologie, sociologie, psychologie, etc.

2. Expérience requise au 31 mai 2021

Vous disposez d'au moins 3 ans "d'expérience professionnelle utile (y compris dans le management d'équipé !)".

3. Extrait du casier judiciaire

Vous devez présenter un extrait du casier judiciaire récent (daté de 2021) et vierge.

Offre

Vous êtes engagé sous un contrat à durée indéterminée et à temps plein en tant que « responsable administration » avec l'échelle de rémunération 7 du CCSP. Votre expérience professionnelle utile sera prise en compte dans la détermination de votre salaire.

L'échelle 7 du système de rémunération CCSP implique un salaire mensuel brut de 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 (= maximum) d'ancienneté = 4.759,77 €.

Avantages supplémentaires : pension complémentaire, chèques-repas, remboursement intégral des déplacements domicile-travail par les transports publics et/ou indemnité vélo.

Jours de vacances annuelles : 36 jours (dès l'entrée dans l'entreprise, au prorata de l'entrée dans l'entreprise en cours d'année).

Procédure de sélection

Attention : chaque étape de la procédure de sélection est éliminatoire et votre candidature ne sera pas prise en compte pour la suite de la procédure si vous êtes absent à l'une des étapes.

1. Examen des conditions de participation

Vous ne serez admis à la sélection que si vous avez le diplôme requis et une expérience professionnelle utile. L'examen de l'expérience professionnelle pertinente se fait uniquement sur la base des CV et des diplômes/certificats reçus à la date de clôture de la candidature. Par conséquent, veuillez décrire de manière aussi complète que possible votre expérience par fonction en indiquant les dates de début et de fin, ainsi que les tâches et les responsabilités dans chaque cas.

Les 6 candidats qui correspondent le mieux au profil prédéfini et qui remplissent les conditions de participation seront retenus pour la deuxième partie de la procédure de sélection.

2. Test écrit

Cette épreuve vise à évaluer les compétences et les connaissances du domaine d'activité au sens large, mais aussi la connaissance de la deuxième langue nationale.

Parmi les candidats ayant réussi l'épreuve écrite, les 3 candidats les mieux classés seront admis à la troisième partie de la procédure de sélection.

3. Entretien avec 2 membres du Bureau et le directeur du CCSP

Lors de cet entretien, on évaluera non seulement vos compétences techniques et comportementales correspondant aux exigences du poste, mais aussi votre motivation et votre affinité avec le domaine de travail. Votre maîtrise de l'autre langue nationale sera également testée. Sur la base de cet entretien, les membres du jury proposeront le lauréat final au Bureau de la CCSP pour approbation finale.

Feedback : une fois que vous avez reçu vos résultats finaux, vous pouvez demander un feedback par écrit dans un délai de trois mois auprès du CCSP Rue de Louvain 48 bte 2, 1000 Bruxelles ou via vacature@ctrq.belgium.be.

Comment postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 31 mai 2021 à minuit (le cachet de la poste faisant foi). Vous envoyez votre CV et une copie de votre/vos diplôme(s), attestations et certificats à :

Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire

A l'attention du Secrétariat

Rue de Louvain 48, bte 2

1000 Bruxelles

ou (de préférence) par courrier électronique : vacature@ctrq.belgium.be et mentionner clairement la référence suivante : VERADM-FR-40521.

Besoin de plus d'information ?

Peter Kessels, Directeur du CCSP, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Bruxelles,
peter.kessels@ctrq.belgium.be ou par téléphone au 02 549 94 71.

Opportunités égales et diversité

Le CCSP maintient une politique active de diversité et assure l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès à la sélection pour tous les candidats.

Les candidats souffrant d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie peuvent demander un ajustement raisonnable de la procédure de sélection. Veuillez nous contacter à l'avance pour nous indiquer quels ajustements peuvent vous aider. Si vous en avez une, envoyez-nous votre attestation en temps utile.

Protection des données personnelles

Conformément au règlement général sur la protection des données, le CCSP ne traitera que les données personnelles nécessaires au recrutement et à l'évaluation de l'adéquation du candidat au poste. Ces données ne seront conservées que dans le but de justifier la décision à prendre.