

**Candidature pour le poste de secrétaire**

**d’une Commission de surveillance**

Commission de surveillance [nom de la prison] :

**DONNÉES PERSONNELLES**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Rue et n° :

Code postal et localité :

GSM :

E-mail :

Veuillez envoyer le présent formulaire complété, **par email**, en pièce jointe, à : vacature@ccsp.belgium.be

**Annexes à joindre** : un extrait du casier judiciaire récent.

**Renseignements complémentaires** : info@ccsp.belgium.be

Pour rappel, la procédure de sélection se fait uniquement par voie écrite.

**L’objectif poursuivi par le Conseil de Central de Surveillance pénitentiaire dans le cadre de ce recrutement consiste à former des Commissions de Surveillance dont la composition reflète au mieux la diversité de la société.**

**Aucune expertise ou compétence spécifique n’est dès lors requise. La sélection sera davantage basée sur les qualités, les atouts et la motivation à mettre en évidence dans ce formulaire.**

**CURRICULUM VITAE**

**DIPLÔMES**

*Commencez par le diplôme le plus récent.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **De - à** | **Etablissement scolaire** | **Niveau** (licence -master, graduat -bac…) | **Orientation - spécialisation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**FORMATIONS**

*Commencez par la formation la plus récente. Mentionnez* ***uniquement les formations pertinentes*** *pour cette fonction.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** | **Description** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*De la plus récente à la plus ancienne – ajoutez des cases si nécessaire. Mentionnez* ***uniquement les expériences professionnelles pertinentes*** *pour cette fonction.*

* Fonction :
* Employeur :
* Secteur :
* De – à :
* Missions :
* Fonction :
* Employeur :
* Secteur :
* De – à :
* Missions :

**QUALITÉS / CONNAISSANCES / INTÉRÊTS**

*Décrivez à l’aide d’un exemple de tâche accomplie, chacun(e)s de vos qualités / connaissances / intérêts pertinent(e)s par rapport à la fonction.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Exemple de tâche réalisée**  |
| Administration / secrétariat |  |
| Qualités rédactionnelles |  |
| Sens de l’organisation et rigueur  |  |
| Traitement de plaintes |  |
| Domaine social |  |
| Autres |  |

**CONNAISSANCE DES LANGUES**

*Indiquez : 1 = élémentaire, 2 = satisfaisante, 3 = bonne, 4 = très bonne 5=excellente.*

*Si vous avez des connaissances dans d’autres langues, ajoutez-les dans les cases supplémentaires prévues à cet effet.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Langues** | **Comprendre** | **Lire** | **Parler** | **Ecrire** |
| français |  |  |  |  |
| néerlandais |  |  |  |  |
| allemand |  |  |  |  |
| anglais |  |  |  |  |
| arabe  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**MAÎTRISE DES OUTILS INFORMATIQUES**

*Indiquez : 1 = élémentaire, 2 = satisfaisante, 3 = bonne, 4 = très bonne 5=excellente.*

*Si vous avez la connaissance d’autres logiciels ou outils informatiques, ajoutez-les dans les cases supplémentaires prévues à cet effet.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Outils** | **Niveau** |
| ms WORD |  |
| ms EXCEL |  |
| ms PowerPoint |  |
| internet |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MOTIVATION**

*La forme directe, succincte et concrète est encouragée.*

*Pourquoi vous portez candidat(e) à la fonction de secrétaire (temporaire) d’une Commission de surveillance (1) et quels sont les atouts éventuels que vous pourriez faire valoir pour l’exercice de cette fonction (2) ?*

*Maximum 20 lignes*

**COMMENT AVEZ-VOUS CONNU LE CCSP ?**

[ ] LinkedIn

[ ] Site du CCSP

[ ] Selor

[ ] Par une connaissance (membre CdS ou autre)

[ ] Recherche sur internet

[ ] Autre, précisez :

**Vous êtes disponible à partir du ………………………………………….**

*Je certifie sincères et véritables les informations figurant dans ce formulaire et m’engage à en fournir la preuve à la demande du Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire.*

**Date et lieu:**

**Nom, prénom :**