

Organise un concours de recrutement une vue d'une  
nomination statutaire pour un(e)

**SUPPORT À L'ÉQUIPE DE  
COORDINATION (h/f/x)**

**Employeur**

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](http://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. Ils sont assistés dans cette tâche par un secrétariat permanent d'une quarantaine de personnes dont les bureaux sont situés à Bruxelles.

Le CCSP coordonne plus de 450 mandataires dans 36 commissions de surveillance liées à une prison ou maison de détention en Belgique. La tâche principale de ces commissions de surveillance est d'être présentes dans les prisons et de surveiller que la dignité humaine des détenus soit respectée. En travaillant au CCSP, vous aurez un impact sur le développement de notre organisation et sur le travail de terrain accompli par les commissions de surveillance.

Nous sommes une organisation à taille humaine et, en tant que membre de l'équipe de la coordination, vous collaborerez avec toute l'équipe du secrétariat permanent (juristes, service administratif, direction, chargée de communication). Vous serez également en contact direct avec les 4 membres du Bureau qui vous attribueront des missions et vous partageront leur expertise et leur expérience.

Nos bureaux, situés à l'arrière du Parlement fédéral, sont facilement accessibles via les transports en commun. La gare de Bruxelles-Central se trouve à 9 minutes à pied.

## Contenu de la fonction

Vous rejoindrez l'équipe de coordination composée actuellement de 5 personnes (2 FR et 3 NL). La tâche principale de l'équipe de coordination du CCSP consiste à être le premier relais entre le CCSP au niveau central et ses 36 commissions de surveillance au niveau local. L'équipe de la coordination soutient les activités des commissions de surveillance locales, tant au niveau contenu que sur le plan organisationnel. La zone de travail géographique couvre l'ensemble de la Belgique.

Il s'agit du recrutement d'un collaborateur chargé de soutenir l'équipe de coordination dans ses tâches administratives.

### Exemples de tâches

- Tâches rédactionnelles, par exemple :
  - Rédaction de communications générales (Newsflashes, newsletters, etc.)
  - Prise de notes lors des réunions et rédaction de procès-verbaux (commissions de surveillance, DG EPI, réunions internes, etc.)
  - Traduction de procès-verbaux et de communications externes
  - Gestion des points à l'ordre du jour des réunions prévues (externes et internes)
  - Intégration des différentes parties rédigées par l'équipe de coordination en un document unique (contributions aux rapports annuels, rapports de recherche, etc.)
- Tâches administratives liées aux événements, par exemple :
  - Rédaction, envoi et suivi des "save-the-dates", invitations, ordres du jour et informations pratiques pour les participants
  - Gestion des listes d'inscription
  - Impression et préparation du matériel pour les événements (programmes, slides, etc.)
  - Accueil des membres et soutien logistique lors des événements
- Tâches administratives liées au recrutement, par exemple :
  - Administration lors de la rédaction des descriptions de fonction
  - Gestion des annonces pour le recrutement de volontaires
  - Mise à jour des listes de nominations et démissions à chaque réunion du conseil
- Tâches administratives pour soutenir les membres des commissions de surveillance
  - Suivi des enquêtes thématiques
  - Mise à jour des listes de recommandations et des retours des commissions de surveillance, de la DG EPI, etc.
  - Mise à jour du suivi de la Régie des Bâtiments
  - Mise à jour des Newsflashes

## Plus d'informations sur la fonction ?

Peter Kessels, directeur, rue de Louvain 48 boîte 2, 1000 Bruxelles, [peter.kessels@ctr-g-belgium.be](mailto:peter.kessels@ctr-g-belgium.be) ou par téléphone +32 2 549 94 69.

## Profil

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

### Compétences générales

- Vous possédez de bonnes capacités d'analyse et vous pouvez rapidement identifier les questions principales des questions secondaires.
- Vous pouvez travailler en équipe, mais aussi de manière indépendante. Vous osez donner du feedback et/ou vous êtes ouvert à en recevoir.
- Vous êtes méticuleux, précis et vous pouvez travailler sous pression.
- Vous êtes désireux d'apprendre.
- Vous êtes flexible et vous pouvez faire face aux changements.
- Un intérêt et/ou une connaissance du domaine pénitentiaire sont un atout.

### Compétences techniques

- Parfaitement bilingue français-néerlandais (niveau C1 ou C2 dans les deux langues).
- Vous avez un intérêt pour les outils informatiques et vous maîtrisez les logiciels MS Office: Teams, Outlook, Word, Excel.
- Une connaissance de l'utilisation de SharePoint est un atout.

## Conditions de participation

### 1. Diplôme requis

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier ou possédez une expérience équivalente. Les étudiants qui termineront leurs études en juin 2025 sont également admis à la sélection, sous la condition résolutoire de l'obtention de leur diplôme.

### 2. Extrait du casier judiciaire

Vous devrez présenter un extrait du casier judiciaire vierge au moment de votre nomination.

## Offre

Il s'agit d'une fonction à temps plein (100%).

Le statut du personnel du CCSP (publié au Moniteur belge le 28 novembre 2023 – NUMAC 2023/45056) est d'application pour cette fonction.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles, avec une possibilité étendue de télétravail (3 jours/semaine).

Vous êtes engagé comme support à l'équipe de coordination à l'échelle de rémunération B.1 du CCSP (également publié au Moniteur belge le 28 novembre 2023 – NUMAC 2023/45056) qui y est associée.

Votre expérience professionnelle utile sera prise en considération dans la détermination de votre salaire.

Avantages : chèques-repas, remboursement intégral des déplacements en transports publics et/ou indemnité vélo et assurance hospitalisation.

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

## **Procédure de sélection**

Attention :

1. Le règlement général d'examen du CCSP ([ccsp.belgium.be/wp-content/uploads/2023/10/2023-09-07-règlement-général-dexamen\\_algemeen-examenreglement-3.pdf](https://ccsp.belgium.be/wp-content/uploads/2023/10/2023-09-07-règlement-général-dexamen_algemeen-examenreglement-3.pdf)) est d'application.
2. 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.

L'examen de l'éventuelle 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 éventuelle par fonction en indiquant les dates de début et de fin, ainsi que les tâches et les responsabilités dans chaque cas.

Un screening téléphonique préalable peut faire partie de cette étape.

En cas d'équivalence entre candidatures, le degré de bilinguisme départagera les candidats.

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. Le jury d'examen peut décider d'inviter plus de 6 candidats pour la phase suivante.

### **2. Epreuve écrite**

Dans une première phase, un test en ligne évaluera votre précision et vos compétences en planification. Dans une deuxième phase, votre connaissance du domaine d'activité au sens large sera évaluée, ainsi que vos compétences rédactionnelles et votre maîtrise de la deuxième langue nationale.

Parmi les candidats ayant réussi l'épreuve écrite, les trois mieux classés seront admis à la troisième étape de la procédure de sélection. La commission d'examen peut toutefois décider d'inviter plus de trois candidats à cette phase suivante.

### **3. Interview**

Lors de l'entretien, non seulement vos compétences techniques et comportementales en lien avec les exigences de la fonction seront évaluées, mais aussi votre motivation et votre affinité avec le domaine d'activité. Cet entretien permettra également de tester votre capacité à vous exprimer dans les deux langues nationales.

Les membres du jury proposeront, sur la base de cet entretien, le candidat lauréat final pour approbation définitive par le Conseil du CCSP.

**Feedback** : après la réception de votre résultat final, vous pouvez demander un retour écrit dans un délai de trois mois auprès du CCSP, Rue de Louvain 48 boîte 2, 1000 Bruxelles, ou par e-mail à l'adresse suivante : **[vacature@ctrq.belgium.be](mailto:vacature@ctrq.belgium.be)**.

<b>Postuler</b>
-----------------

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 24 mars 2025 à minuit par courrier électronique : [vacature@ctrq-belgium.be](mailto:vacature@ctrq-belgium.be) en mentionnant clairement la référence suivante : ADM.COORD-FR/NL-2025