



## **Aanwerving voor onmiddellijke indiensttreding en samenstelling van een wervingsreserve van een Franstalige statutaire secretaris/secretaresse (m/v/x), (niv. B)**

Het Vast Comité van Toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten, opgericht bij wet van 18 juli 1991 tot regeling van het toezicht op de politie- en inlichtingendiensten en op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse, organiseert een selectie met het oog op de onmiddellijke aanwerving en de aanleg van een wervingsreserve van een Franstalige secretaris/secretaresse met een goede kennis van het Nederlands.

### 1. Functiebeschrijving:

De secretaris/secretaresse staat mee in voor de administratieve werkzaamheden van het secretariaat van het Vast Comité I en van het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, -adviezen en -attesten.

### 2. Algemene vereisten:

- Belg zijn en in België een woonplaats hebben sinds minstens 10 jaar (noodzakelijk om een veiligheidsmachtiging te bekommen);
- Van onberispelijk gedrag zijn en genieten van de burgerlijke en politieke rechten;
- Uiterst discreet zijn en strikt de veiligheidsrichtlijnen naleven, ook in het kader van zijn/haar privéleven;
- Een veiligheidsmachtiging verkrijgen van het niveau "zeer geheim" (Wet van 11 december 1998) op het moment van de aanwerving\*.

### 3. Specifieke vereisten:

- Houder zijn van een Franstalig diploma van graduaat of bachelor of gelijkgesteld\*\*;
- Een goede actieve en passieve kennis van het Nederlands hebben (attest SELOR strekt tot aanbeveling);
- Tenminste een passieve kennis van het Engels hebben;
- Een degelijke basiskennis hebben van overheidsstructuren;
- Een algemene kennis van en interesse hebben voor actualiteit en maatschappelijke vraagstukken;
- Minimum 5 jaar ervaring hebben in een overheidsdienst of de private sector, in de diensten van de hoven en rechtbanken of administratieve rechtscolleges, bij politiediensten of Defensie;
- In deze functie een grondige kennis en ervaring verworven hebben van algemene administratie (secretariaat), bij voorkeur tweetalig, en meer bepaald van briefwisseling, beheer van documenten en ervaring met gerechtelijke of administratieve procedures;
- Een praktische kennis hebben van informatica en ten minste de toepassingen Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) beheersen.

Kennis van de inlichtingen- of veiligheidssector in brede zin (militair, politie, parket, ...) wordt gewaardeerd.

#### 4. Profiel:

Onder voorbehoud van latere aanpassingen, zijn de taken van de secretaris/secretaresse onder andere:

- De administratieve ondersteuning in het kader van de controleopdrachten van het Vast Comité I en administratieve ondersteuning aan het algemeen secretariaat;
- Het administratief beheer van dossiers in het kader van de procedures van het Beroepsorgaan;
- Het opvolgen van dossiers en statistieken. De secretaris/secretaresse verwerkt de gegevens vervat in de dossiers en houdt deze up-to-date om wekelijks en halfjaarlijks analyses (statistieken) te maken en om het opstellen van rapporten toe te laten;
- De actieve deelname aan het analyseren van de administratieve processen van het Vast Comité I en het Beroepsorgaan in het kader van de digitalisering.

#### 5. Selectieprocedure:

Belangstellenden richten hun kandidatuur per aangetekende brief aan de griffier van het Vast Comité I, Leuvenseweg 48 bus 4 te 1000 Brussel (geen e-mail).

De inschrijvingsdatum loopt tot uiterlijk 30 september 2022 (de postdatum geldt als bewijs).

De kandidaten vermelden bij hun inschrijving de motieven van hun kandidatuur en voegen absoluut het volgende toe:

- Een gedetailleerd curriculum vitae met een recente pasfoto;
- Een recent uittreksel uit het strafregister (posterieur aan deze publicatiedatum);
- Een kopie van hun diploma;
- Alle andere nuttige documenten of referenties.

De procedure bestaat uit de volgende stadia die elk beslissend zijn voor deelname aan een volgende ronde.

- 1.) Onderzoek van de ontvankelijkheid van de kandidatuur;
- 2.) Selectie op basis van de kandidaatstelling met als criteria de overeenkomst met de voornoemde vereisten, inzonderheid de nuttige ervaring en kennis en de taalkennis. Ook de volledigheid en de presentatie van het dossier worden in aanmerking genomen. De selectie zal gebeuren door de selectiecommissie voorgezeten door de griffier. De selectiecommissie kan het aantal kandidaturen desgevallend beperken tot de twintig best geklasseerde op basis van het ingezonden dossier;
- 3.) a/ Schriftelijke proef over algemene kennis en cultuur, de taalkennis en de specifieke vereisten. Tegelijk worden de analytische, synthetische en redactionele kwaliteiten getest.

b/ Een praktische proef van tekstverwerking, Excel en secretariaatswerk;

Enkel de kandidaten die minstens 60% van de punten halen voor deze proef worden toegelaten tot de volgende fase;

- 4.) Het interview met de selectiecommissie. Hier wordt opnieuw de taalkennis getest en wordt aandacht besteed aan de presentatie en de persoonlijkheid van de kandidaat en zijn/haar geschiktheid om zowel te werken in teamverband als individueel.

Enkel de kandidaten die minstens 60% van de punten halen voor het interview, worden toegelaten tot de volgende fase.

Rekening houdend met de resultaten van deze laatste test, maakt de selectiecommissie een rangorde op van de deelnemende kandidaten en doet ze een voorstel tot aanwerving onder vorm van een rangorde van nuttig geklasseerde kandidaten.

- 5.) Het Comité nodigt deze nuttig geklasseerde kandidaten uit voor een definitieve mondelinge proef. Na afloop hiervan beslist het Comité welke kandidaat wordt toegelaten tot de stage en welke kandidaten worden toegelaten tot de wervingsreserve.

De indiensttreding zal gebeuren na het verkrijgen van de veiligheidsmachtiging. Er is een stageperiode van één jaar bepaald die zo nodig kan verlengd worden.

## 6. Aanbod:

De rechten en plichten van het administratief personeel worden geregeld volgens het statuut van de leden van het administratief personeel van de Vaste Comités P en I (B.S. 03.09.2002) en het arbeidsreglement.

De jaarlijkse aanvangswedde bedraagt (bruto) aan de huidige liquidatiecoëfficiënt van 45.652,25€ tot 68.141,99€ naargelang de erkende anciënniteit.

Bovendien ontvangt het administratief personeel maaltijdcheques en de terugbetaling van de vervoerskosten van en naar het werk. Het personeel kan eveneens genieten van een hospitalisatieverzekering, een verzekering voor medische kosten, een verzekering gewaarborgd inkomen en een schooltoelage voor elk schoolgaand kind tussen 6 en 25 jaar.

Er wordt erop gewezen dat het statuut, het arbeidsreglement en andere toegekende voordelen in een later stadium kunnen worden gewijzigd door de tenuitvoerlegging van een door de Kamer van volksvertegenwoordigers gewenst synergiebeleid dat de volle steun geniet van het Vast Comité I.

Behalve het financiële aspect, biedt het Comité een betrekking aan in een interessante sector die in volle evolutie is en ten dienste van het algemeen belang.

## 7. Bijkomende inlichtingen:

Meer inlichtingen met betrekking tot het Vast Comité I kan u vinden op [www.comiteri.be](http://www.comiteri.be).

---

\* Behalve de veiligheidsmachtiging waarvan het bewijs voor de aanvang van de stage moet geleverd worden, zijn alle voorwaarden en vereisten voldaan op de dag van afsluiting van de inschrijvingen.

\*\* De toegelaten diploma's zijn deze die door de examenjury worden erkend van gelijkgestelde diploma's afgeleverd door binnenlandse of buitenlandse overheden en die door nationale of gemeenschapsbepalingen of krachtens internationale overeenkomsten, verdragen of EU-recht als gelijkwaardig worden verklaard, desgevallend na advies van de bevoegde overheden.