



Recrutement pour l'entrée en service immédiate et constitution d'une réserve de recrutement d'un(e) secrétaire néerlandophone statutaire (niv. B)

Le Comité permanent de contrôle des services de renseignement et de sécurité, institué par la loi organique du 18 juillet 1991 relative au contrôle des services de police et de renseignement et de l'organe de coordination pour l'analyse de la menace, organise une sélection en vue du recrutement immédiat et la constitution d'une réserve de recrutement d'un(e) secrétaire néerlandophone avec une bonne connaissance du français.

1. Description de la fonction :

Le/la secrétaire participe au travail administratif du secrétariat du Comité permanent R et de l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité ;

2. Exigences générales :

- Être belge et avoir un domicile en Belgique depuis au moins 10 années (nécessaire pour obtenir une habilitation de sécurité) ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Être extrêmement discret et respecter scrupuleusement les consignes de sécurité ; y compris dans le cadre de la vie privée ;
- Obtenir une habilitation de sécurité du niveau « très secret » (Loi du 11 décembre 1998) au moment du recrutement*.

3. Exigences spécifiques :

- Être titulaire d'un diplôme néerlandophone de graduat ou de bachelier ou assimilé** ;
- Avoir une bonne connaissance active et passive du français (une attestation du SELOR constitue un atout) ;
- Avoir au moins une connaissance passive de l'anglais ;
- Avoir une connaissance de base des structures de l'Etat ;
- Avoir une connaissance générale de et de l'intérêt pour l'actualité et des problèmes de société ;
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans une administration publique ou privée, dans les services des cours et tribunaux ou de juridiction administrative ou dans les services de police ou de la Défense ;
- Dans cette fonction, avoir acquis une grande connaissance et de l'expérience en administration générale (secrétariat) de préférence bilingue, plus particulièrement de la correspondance, de la gestion de documents et de l'expérience avec des procédures judiciaires ou administratives ;
- Avoir une connaissance pratique de l'informatique et maîtriser au moins les applications Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Une connaissance du secteur de renseignement ou de la sécurité au sens large (militaire, police, parquet, ...) est appréciée.

4. Profil :

Sous réserve d'ajustements ultérieurs, les tâches du/de la secrétaire sont entre autres :

- L'assistance administrative dans le cadre des missions de contrôle du Comité permanent R et assistance administrative au secrétariat général ;
- La gestion administrative des dossiers dans le cadre des procédures de l'Organe de recours ;
- Le suivi des dossiers et statistiques. Le/la secrétaire traite les données contenues dans les dossiers et les tient à jour afin de procéder à des analyses (statistiques) hebdomadaires et semestrielles et permettre la rédaction de rapports ;
- La participation active à l'analyse des processus administratifs du Comité permanent R et de l'Organe de recours dans le cadre de la digitalisation.

5. Procédure de sélection :

Les personnes intéressées doivent adresser leur candidature par lettre recommandée au greffier du Comité permanent R, rue de Louvain 48 boîte 4 à 1000 Bruxelles (pas d'e-mail). La date limite d'inscription est le 28 février 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Les candidats mentionnent dans leur courrier leurs motivations à poser leur candidature et y joignent impérativement :

- Un curriculum vitae détaillé avec une photo d'identité récente ;
- Un extrait récent du casier judiciaire (postérieur à la date de publication) ;
- Une copie de leur diplôme ;
- Toute autre document ou référence utile.

La procédure de sélection se compose des différentes phases reprises ci-après. Chaque étape est déterminante pour la participation à l'étape suivante.

- 1) Un examen de la recevabilité de la candidature ;
- 2) Une sélection sur la base des candidatures, avec comme critères la concordance avec les exigences précitées, plus particulièrement l'expérience et les connaissances utiles ainsi que les connaissances linguistiques. La complétude et la présentation du dossier seront également prises en considération. La commission de sélection, présidée par le greffier, procédera à la sélection. La commission pourra, le cas échéant, limiter le nombre de candidatures aux vingt candidatures les mieux classées sur la base du dossier qui a été envoyé ;
- 3) a/ Une épreuve écrite sur les connaissances générales, la culture, les connaissances linguistiques et les exigences spécifiques. Les qualités analytiques, synthétiques et rédactionnelles seront testées en même temps ;

b/ Une épreuve pratique en traitement de texte, Excel et en travail de secrétariat ;

Seuls les candidats qui obtiendront au moins 60% des points pour cette épreuve seront admis à l'étape suivante ;

- 4) L'interview avec la commission de sélection. La connaissance linguistique sera également testée dans ce cadre. La commission sera attentive à la présentation et à la personnalité du candidat, à sa capacité à travailler seul et en équipe.

Seuls les candidats qui obtiendront au moins 60 % des points pour l'interview seront admis à l'étape suivante.

Compte tenu des résultats de ce dernier test, la commission de sélection établira alors un classement des candidats participants et formulera une proposition de recrutement sous la forme d'un classement en ordre utile.

- 5) Le Comité invitera ces candidats ainsi classés pour une épreuve orale finale. A l'issue de celle-ci, le Comité décidera quel candidat sera admis au stage et quels candidats seront versés dans la réserve de recrutement.

L'entrée en fonction aura lieu après l'obtention de l'habilitation de sécurité.
Une période de stage d'une durée d'un an est prévue (sauf prolongation).

6. Offre :

Les droits et les devoirs des agents administratifs sont déterminés dans le statut des membres du personnel administratif des Comités permanents P et R (M.B. 03.09.2002) et dans le règlement de travail.

Le salaire de départ annuel (brut) au taux actuel de liquidation est de 47.497,62€ à 70.896,45€ selon les prestations antérieures reconnues.

En plus le personnel administratif reçoit des titres-repas et le remboursement des frais de transport (domicile – lieu de travail). Le personnel bénéficie également d'une assurance hospitalisation et de frais médicaux, d'une assurance revenu garanti et d'une allocation de scolarité pour chaque enfant scolarisé entre 6 et 25 ans.

Il convient de noter que le statut, le règlement de travail et les autres avantages accordés peuvent être modifiés ultérieurement par la mise en œuvre d'une politique de synergie souhaitée par la Chambre des représentants et pleinement soutenue par le Comité permanent R.

Outre le statut financier, le Comité offre un emploi dans un secteur intéressant et en pleine évolution au service du bien public.

7. Renseignements complémentaires :

Des renseignements complémentaires relatifs au Comité permanent R peuvent être obtenus sur le site internet : www.comiteri.be.

* Outre l'habilitation de sécurité, dont la preuve doit être fournie avant le début du stage, le candidat/la candidate doit remplir toutes les conditions et les exigences le jour de la clôture des inscriptions.

** Les diplômes pris en considération sont ceux qui sont reconnus par le jury d'examen et délivrés par les autorités belges ou étrangères en concordance avec les dispositions nationales et communautaires ou qui, en vertu des traités ou des conventions internationales, sont considérés comme équivalents ainsi que ceux en concordance avec les dispositions des directives européennes, le cas échéant après avis des autorités compétentes.