



COMITÉ PERMANENT DE CONTRÔLE DES SERVICES DE RENSEIGNEMENT ET DE SÉCURITÉ

Poste vacant d'attaché ICT Recrutement d'un attaché statutaire (niveau A) (m/v/x)

Le Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité a pour mission de contrôler la Sûreté de l'État (VSSE) et le Service Général du Renseignement et de la Sécurité (SGRS). Conjointement à d'autres organes de contrôle, le Comité exerce également un contrôle sur l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace (OCAM) et sur les banques de données communes. En outre, le Comité permanent R assure la présidence et le greffe de l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité (une juridiction administrative). Enfin, en tant qu'autorité compétente en matière de protection des données, le Comité permanent R veille au respect des règles de protection de la vie privée et des données à caractère personnel par de nombreux services et personnes qui traitent des données dans le cadre de la sécurité nationale.

Le Comité permanent R se compose d'un collège de trois membres. Ce collège est assisté dans ses missions par une administration placée sous la direction du greffier.

Description de la fonction

En tant qu'attaché ICT, vous faites partie de l'administration du Comité permanent R. Vous accomplissez les tâches suivantes, éventuellement en collaboration avec un collègue ICT :

- En tant que responsable de la sécurité ICT (CISO), vous conseillez le Comité permanent R en matière de cybersécurité et cyber-résilience. Pour ce faire, vous identifiez les cyber-risques sur la base des cadres existants et assurez le suivi des réglementations. Exemples de tâches :
 - Prendre connaissance des obligations belges et européennes dans le secteur (NIS2, CRA, AI-Act...) et les suivre ;
 - Être le point de contact pour le CCB et d'autres partenaires dans le domaine de la cybersécurité ;
 - Prendre connaissance et appliquer les *cyber security risk frameworks* (ISO 27000, CCB CFA) en vue d'identifier la menace, les vulnérabilités et l'impact ;
 - Mettre en œuvre les obligations en matière d'homologation (Loi du 11 décembre 1998 relative à la classification) ;
 - Préparer des avis en matière de cybersécurité, d'initiative ou à la demande du Comité ;
 - Élaborer des campagnes de sensibilisation internes, une sensibilisation du personnel aux risques liés à la cybersécurité et organiser des briefings de sécurité ;
- En tant que CISO, vous contribuez au choix et à la mise en œuvre (après approbation et achat) des systèmes ICT. Il peut s'agir tant de hardware que de software. Exemples de tâches :
 - Etablir un plan budgétaire annuel sur la base des besoins en matière d'ICT ;
 - Réaliser une étude de marché sur la base d'une analyse des besoins, en tenant compte des réglementations applicables, des cyber-risques et des points de mesure ;
 - Sur la base de l'analyse des risques et du budget, préparer une proposition pour le Comité ;
 - Contrôler et documenter les progrès de la mise en œuvre et de la livraison ;
 - Maintenir une surveillance aux fins de détection des cyber-risques ;



- En tant que co-responsable (du système, du réseau, de l'application), participer à la réalisation, au fonctionnement et à l'entretien des applications afin de garantir la continuité de ces applications après leur mise en œuvre. Exemples de tâches :
 - Veiller à la compatibilité des nouvelles applications avec les anciennes ;
 - Veiller au transfert de connaissances internes si le travail est réalisé par des fournisseurs externes ;
 - Réceptionner les applications livrées (services, matériel) ;
- Fournir une assistance aux utilisateurs des outils informatiques afin de leur permettre d'utiliser les outils fournis (services, matériel) de manière correcte et efficace. Exemples de tâches :
 - Fournir un support aux utilisateurs ;
 - Aider à résoudre les problèmes informatiques ;
 - Recevoir les plaintes des utilisateurs ;
- En tant gestionnaire de connaissances, suivre les évolutions des technologies de l'information afin, en tant qu'expert, d'assister vos collègues dans leurs missions. Exemples de tâches :
 - Se tenir au courant des évolutions technologiques et des connaissances générales en matière d'ICT et de cybersécurité ;
 - Donner des avis éclairés à ses collègues sur les questions relatives à l'ICT qui se posent dans le cadre de la mise en œuvre d'une mission de contrôle du Comité ;
 - Le cas échéant, faire partie d'une équipe investie d'une mission de contrôle ;
 - Suivre les réglementations en vigueur (INFOSEC) ;
- La possibilité, à terme, d'exercer également la fonction d'officier de sécurité afin de veiller au respect des règles de sécurité.

Compétences techniques :

Le candidat/la candidate doit posséder les compétences techniques suivantes :

- Affinités avec les systèmes d'exploitation suivants :
 - Microsoft Windows 10 et 11 ;
 - Microsoft Windows Server 2019 et 2022 ;
 - MS Exchange ;
 - Connaissance de MS Sharepoint ou un autre DMS constitue un atout ;
 - Connaissance de MS Intune ;
 - SUSE Linux Enterprise Server ;
- Connaissance des systèmes de virtualisation ;
- Connaissance des services de stockage et de sauvegarde ;
- Services réseaux tels que DNS, Anti-Spam, Anti-Virus, Firewall, VPN, SIEM ;
- Connaissance des banques de données ;
- Connaissance de Fortinet et Cisco ;
- Gestion de certificats SSL ;

Exigences générales :

Le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme belge de master ou licencié, de préférence dans le domaine ICT ;
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine ICT au sein d'un service public ou du secteur privé ;
- Avoir acquis une connaissance et une expérience approfondies dans le domaine de la cybersécurité et de la gestion de projet ;
- Disposer d'une bonne connaissance de MS365 ;
- Être belge et résider en Belgique depuis au moins 10 ans ;



- Avoir une conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une bonne connaissance active et passive de la deuxième langue nationale (un certificat de langue TRAVAILLERPOUR.BE est recommandé) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance de base des structures de l'État et s'intéresser à l'actualité et aux questions sociétales.

Le candidat accepte de se soumettre à une vérification de sécurité avant de participer à la sélection.

Le candidat/la candidate ne peut être admis(e) en stage et, par la suite, nommé(e) que s'il/si elle a obtenu une habilitation de sécurité du niveau « très secret » (loi du 11 décembre 1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité).

Profil

Le candidat/la candidate :

- Est doté(e) d'un esprit critique et analytique ;
- Est dynamique et a le sens de l'initiative ;
- Peut traiter des informations sensibles/classifiées de manière intègre ;
- Fait preuve d'une extrême discrétion et respecte scrupuleusement les consignes de sécurité, y compris dans sa vie privée ;
- Respecte la confidentialité, respecte ses engagements et évite toute forme de partialité ;
- Possède de bonnes compétences en matière de communication orale et écrite et est capable de communiquer clairement dans un langage approprié et compréhensible ;
- Peut travailler seul(e) et en équipe ;
- Saisit les opportunités afin d'optimiser le fonctionnement de l'administration ;
- Peut s'inscrire dans la finalité des missions du Comité permanent R.

Offre

Offre (sous réserve d'un recrutement effectif) : les droits et les devoirs des agents administratifs sont déterminés dans le statut des membres du personnel administratif des Comités permanents R et P (M.B. 3 septembre 2002) et dans le règlement de travail.

Au 1^{er} mars 2025, un attaché bénéficie d'un traitement de départ mensuel brut indexé de 5.907,07€. L'étendue et la nature de l'expérience professionnelle acquise dans un service public, l'enseignement et le secteur privé sont déterminantes en vue de la fixation du montant définitif du traitement du départ. Tout au long de la carrière effectuée au Comité, des augmentations biennales sont octroyées sur la base de l'ancienneté acquise. Par ailleurs, le personnel administratif reçoit des titres-repas et une indemnité pour les déplacements domicile-lieu de travail. Le personnel peut également bénéficier 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 est possible de faire du télétravail en fonction des besoins du Comité.

Il convient de noter que le statut, le règlement de travail et les autres avantages accordés sont susceptibles d'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 l'aspect financier, le Comité offre un emploi dans un secteur intéressant et en pleine évolution au service de l'intérêt général.



Candidature

La date limite du dépôt des candidatures est le 30 mars 2025 inclus. Les personnes intéressées adressent leur candidature par courrier au greffier du Comité permanent R, rue de Louvain 48 boîte 4 à 1000 Bruxelles, le cachet de la poste faisant foi. La candidature peut également être envoyée par courrier électronique à l'adresse suivante : hr@comiteri.be.

Dans leur courrier, les candidat(e)s mentionnent leurs motivations à poser leur candidature et joignent au moins les documents suivants :

- un curriculum vitae détaillé avec une photo d'identité récente ;
- un extrait du casier judiciaire récent (postérieur à la date de publication du présent avis de recrutement) ;
- une copie de leur(s) diplôme(s) ;
- tous les autres documents ou références utiles.

Les diplômes pris en considération sont ceux qui sont reconnus par le jury d'examen d'enseignement universitaire ou les diplômes assimilés délivrés par les autorités belges ou étrangères en concordance avec des 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.

Procédure de sélection

La procédure de sélection se décline en différentes phases qui sont déterminantes pour la participation à l'étape suivante.

1. 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 compétences techniques. La complétude et la présentation du dossier sont également prises en considération. La commission de sélection, présidée par le greffier du Comité permanent R, procède à la sélection. Si nécessaire, la commission de sélection limitera le nombre de candidatures aux vingt candidatures les mieux classées sur la base du dossier qui aura été envoyé ;
3. La troisième étape consiste en une épreuve écrite et un entretien avec le jury de sélection. L'épreuve écrite porte sur la cybersécurité, les connaissances en matière d'ICT et, à titre subsidiaire, sur la culture générale et les compétences linguistiques. Parallèlement, les qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction sont testées.
L'entretien avec la commission de sélection permet de tester les connaissances décrites dans le paragraphe précédent. Les réponses à l'épreuve écrite sont notamment examinées plus en détail. L'attention est également portée sur la présentation et la personnalité du candidat/de la candidate, ainsi que sur son aptitude à travailler en équipe et individuellement.
Seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu au moins 60 % des points à la troisième phase sont admis(es) à l'étape suivante. Compte tenu des résultats de ce test, la commission de sélection propose au Comité, c'est-à-dire aux trois membres, un classement des candidat(e)s sur la base de leurs aptitudes.
4. Le Comité invite ces candidat(e)s ainsi classé(e)s pour une épreuve orale finale. À l'issue de cette épreuve, le Comité décide du classement et du recrutement final du candidat/de la candidate.



Conditions de nomination

Peut être nommé(e) à la fonction d'attaché ICT, le candidat/la candidate qui, s'il/si elle satisfait aux conditions d'admission susmentionnées :

- Est classé(e) en ordre utile à l'issue de la procédure de sélection établie ci-dessus ;
- A effectué un stage satisfaisant d'une durée d'un an (cette période peut être prolongée si nécessaire).

Réserve de recrutement

Les autres lauréat(e)s seront versé(e)s dans une réserve de recrutement. Cette réserve est valable pour une période de deux ans et peut être renouvelée une fois par le Comité permanent R.

Autre information importante

Le Comité permanent R se réserve le droit de ne pas procéder au recrutement ou à la composition d'une réserve de recrutement s'il s'avère qu'aucun(e) candidat(e) ne peut être déclaré(e) lauréat(e).

Égalité des chances et diversité

Pour être nommé(e) à ce poste, il convient d'avoir les aptitudes physiques requises pour l'exercice de la fonction. Le Comité permanent R mène une politique de diversité active en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès au recrutement pour tous ses candidats. Le Comité prévoit une procédure de recrutement objective au cours de laquelle seules les compétences sont évaluées sur la base d'outils et d'instruments neutres.

Coordonnées

E-mail : hr@comiteri.be

Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité (Comité permanent R)

Rue de Louvain 48 boîte 4

1000 Bruxelles

Website: www.comiteri.be

