



COMITÉ PERMANENT DE CONTRÔLE DES SERVICES DE RENSEIGNEMENT ET DE SÉCURITÉ

Poste vacant d'employé(e)

Recrutement pour l'entrée en service immédiate et constitution d'une réserve de recrutement d'un(e) employé(e) néerlandophone statutaire (m/f/x) (niv. C)

Le Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité (le Comité permanent R) 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 conseillers. Ce collège est assisté dans ses missions par du personnel administratif placée sous la direction du greffier.

Description de la fonction

En tant qu'employé(e), vous ferez partie du personnel administratif du Comité permanent R. Vous contribuerez à l'exécution de tâches administratives, de soutien, d'organisation et/ou de planification pour le Comité permanent R et l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité, afin de faciliter le fonctionnement général et la réalisation de leurs missions et objectifs.

Les tâches de l'employé(e) sont entre autres :

- effectuer et suivre des tâches administratives ou logistiques, par exemple rédiger des propositions de correspondance, améliorer et mettre à jour des documents ou des présentations ou réserver et fournir du matériel logistique ;
- organiser et planifier des activités, par exemple adapter l'agenda, planifier des réunions, envoyer des invitations, réserver des salles ou des moyens de transport ;
- enregistrer, compléter, classer ou archiver des documents, des données ou des informations pertinentes, par exemple numériser, classer ou archiver des documents ou des dossiers, saisir des informations ou des données dans des programmes ou des bases de données, vérifier la qualité, l'état et l'accessibilité des documents, des dossiers ou des informations classés ;
- recevoir et écouter le public, les clients ou les collaborateurs et répondre à des demandes, questions ou plaintes simples, par exemple recevoir et enregistrer des visiteurs, répondre par téléphone ou par correspondance à des demandes d'informations simples et/ou courantes, les orienter vers des personnes et des services spécialisés.

Exigences

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

- être titulaire d'un diplôme néerlandophone de l'enseignement secondaire supérieure,
- avoir au minimum 3 ans d'expérience dans une administration publique ou le secteur privé,
- dans cette fonction, avoir acquis une connaissance et de l'expérience en administration générale, de préférence bilingue, plus particulièrement de la correspondance, du classement, de l'archivage, de la gestion de documents et de l'expérience avec des procédures judiciaires ou administratives,

- être belge et avoir un domicile en Belgique depuis au moins 10 années,
- être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques,
- 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 bonne connaissance de base des structures de l'État et s'intéresser à l'actualité et aux questions sociétales,
- disposer d'une bonne connaissance de MS Office.

Le/la candidat(e) 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,
- 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 le cadre de 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 du service,
- 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} octobre 2024, l'employé(e) bénéficie d'un traitement de départ mensuel brut indexé de 3.866,63€. 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.

Après le stage, il est possible de faire du télétravail en fonction et selon les 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 17 novembre 2024. Les personnes intéressées adressent leur candidature par courrier au greffier du Comité permanent R, rue de Louvain 48 boîte 4 à 1000 Bruxelles. La candidature peut également être envoyée par courrier électronique à l'adresse suivante : info@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 ;
- son accord écrit qu'il accepte de se soumettre à une vérification de sécurité avant de participer à la sélection.

Les diplômes pris en considération sont ceux qui sont reconnus par le jury d'examen d'enseignement secondaire supérieure 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 connaissances linguistiques. La complétude et la présentation du dossier sont également prises en considération. La commission de sélection, présidée par le greffier du Comité permanent R, procédera 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 les connaissances générales, la culture, les compétences linguistiques et une épreuve pratique en traitement de texte et en travail de secrétariat. 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. L'attention est également portée sur la présentation et la personnalité du candidat, ainsi que sur son aptitude à travailler en équipe et individuellement.
Seuls les candidats ayant obtenu au moins 60 % des points pour la troisième épreuve sont admis à l'étape suivante. Compte tenu des résultats de ce dernier test, la commission de sélection proposera au Comité, c'est-à-dire aux trois conseillers, un classement des candidat(e)s sur la base de leurs capacités.
4. Le Comité invitera ces candidat(e)s ainsi classé(e)s pour une épreuve orale finale. À l'issue de cette épreuve, le Comité décidera du classement et du recrutement final du candidat/de la candidate.

L'épreuve écrite et l'entretien avec la commission de sélection peuvent être fixées le même jour.

Conditions de nomination

Peut être nommé(e) à la fonction d'employé(e), 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'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.

Autres informations importantes

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 candidat ne peut être déclaré lauréat.

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 de la personne à contacter

E-mail : info@comiteri.be

Personne de contact : Madame Martine VANHERCK (02/286.29.59)

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