



COMITÉ PERMANENT DE CONTRÔLE DES SERVICES DE RENSEIGNEMENT ET DE SÉCURITÉ

Constitution d'une réserve de recrutement de secrétaires néerlandophones et francophones statutaires (m/f/x) (niv. B)

Le Comité permanent de Contrôle des services de renseignements 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 que secrétaire, vous ferez partie du personnel administratif du Comité permanent R. Il/elle participe au travail administratif de l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité et du secrétariat du Comité permanent R.

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

- la gestion administrative des dossiers dans le cadre des procédures de l'Organe de recours,
- l'assistance administrative dans le cadre des missions de contrôle du Comité permanent R et assistance administrative au secrétariat général,
- 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.

Exigences

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

- être titulaire d'un diplôme néerlandophone ou francophone de graduat ou de bachelier ou assimilé,
- avoir au minimum 3 ans d'expérience dans une administration publique ou dans le secteur privé, 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,
- 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 de la deuxième langue nationale (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 candidat accepte de se soumettre à une vérification de sécurité avant de participer à la sélection.

En cas de recrutement effectif, le/la candidat(e) 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 (en cas 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} septembre 2024, le/la secrétaire bénéficie d'un traitement de départ mensuel brut indexé de 4.118,05€. 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 septembre 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 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 quels candidats seront admis dans la réserve de recrutement et établira un classement final.

Réserve de recrutement

Les 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 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 : Monsieur Frédéric GIVRON (02/286.29.11)

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