

Zeggen de termen “model 5 van Persopoint” en “literae en artikelen van de uitgaven begroting” u iets? Dan bent u misschien wel de toekomstige

**‘VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIE’ (m/v/x)
bij de
Centrale Toezichtsraad voor het Gevangeniswezen
(CTRG)**

Werkgever – Wie zijn we?

De CTRG is een onafhankelijke, onpartijdige, collaterale instelling van het Parlement die waakt over het respect voor de grondrechten en de waardigheid van personen in detentie. Voor meer informatie : www.ctrg.belgium.be.

De CTRG is samengesteld uit een centrale administratie van een 20-tal personen. Daarnaast ondersteunt de CTRG ruim 500 mandaathouders in 33 lokale Commissies van Toezicht die verspreid zijn over het hele land.

Waarom kiezen voor de CTRG ?

1. Wij zijn een jonge organisatie (start-up) waarvan de structuur en de werkprocessen nog verder moeten worden uitgetekend. Hierdoor kan jij met jouw bijdrage een stempel drukken op onze organisatie.
2. Wij zijn een kleine organisatie op mensenmaat met direct contact tussen alle medewerkers. Je maakt deel uit van het administratieve team (4 personen) en je komt in dagelijks contact met de 4 Bureauleden van onze organisatie.
3. Wij zijn gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer. Het is 8 minuten stappen van het Centraal Station in Brussel tot aan onze kantoren aan de achterzijde van het Federaal Parlement. Er stopt een bus op 50 meter van onze voordeur en we zijn gelegen vlakbij het metrostation “Park”.

Jobinhoud – Wat houdt de functie in?

De job heeft een heel brede invulling in de uiteenlopende domeinen van het beheer van de organisatie teneinde de doeltreffendheid van de operationele activiteiten van de CTRG te maximaliseren.

Je bent direct betrokken bij het realiseren van het operationeel beleid dat de strategische doelstellingen van de hele organisatie ondersteunt. Voor de uitoefening van deze opdrachten, wordt je bijgestaan door 3 gekwalificeerde en polyvalente medewerkers (administratie-boekhouding-communicatie) binnen de administratieve dienst waaraan je leiding geeft. Zelf krijg je leiding van de Directeur van de CTRG.

1. Het administratief beheer

Je ondersteunt heel de organisatie door het opzetten, up-to-date houden van administratieve klassementen in een Sharepoint-omgeving. Hierdoor is relevante informatie snel terug te vinden. Ook het opvolgen van een aantal algemene mailboxen valt in het takenpakket.

Je werkt ook (administratieve) procedures uit en je past bestaande procedures aan ter ondersteuning van de activiteiten van de CTRG.

Je communiceert (voornamelijk schriftelijk) met heel de organisatie en werkt hiervoor heldere richtlijnen uit.

2. Het beheer van het menselijk potentieel van de CTRG

Je ondersteunt de Directeur door middel van het uitvoeren en opvolgen van het HR-beleid binnen de CTRG: aanwervingen, stages, loopbaanontwikkeling, sociale dienst (verzekeringen en andere voordelen), vormingsbeleid, ...

Je beheert de contractuele rechtspositie van de medewerkers en hebt de supervisie over de operationele aspecten van het personeelsbeheer: uitvoeren van de maandelijkse betaling van de lonen, arbeidsovereenkomsten, afwezigheden en verloven, opleidingen...

3. Het budgettair en financieel beheer van de CTRG

Je ondersteunt de Directeur bij de begrotingsopmaak en –opvolging bij de meerjarenramingen.

Je treedt op als interne controleur van alle ontvangsten en uitgaven. Je voert betalingen uit.

Je staat de Directeur bij in de naleving van de reglementeringinzake overheidsopdrachten.

Je staat de Directeur en/of de leden van het Bureau van de CTRG bij in hun contacten met de Kamer van volksvertegenwoordigers en met het Rekenhof.

4. Het facilitair beheer

Je staat in voor het beheer van de huisvesting van alle afdelingen van de CTRG.

Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de diverse contracten (huur, verzekeringen, onderhoudscontracten...).

5. De dagelijkse leiding over de administratieve dienst van de CTRG

Je staat in voor de aansturing, coaching en permanente opleiding van de medewerkers van de administratieve dienst. Op regelmatige basis organiseer je functionerings- en evaluatiegesprekken voorhen. Zodoende garandeer je een kwaliteitsvolle operationele ondersteuning van de ganse organisatie door de administratieve dienst.

Profiel – Wie zoeken we?

De ideale kandidaat beschikt voor een effectieve en efficiënte uitvoering van deze functie over de volgende competenties:

1. Technische competenties

- Kennis over het opzetten en ontwikkelen van een (centrale) administratie en van moderne administratieve beheersinstrumenten en interne audit.
- Gedegen kennis van en vaardigheden inzake human resources, personeelsstatuten en arbeidscontracten.
- Kennis van en ervaring in de jaarlijkse begrotingscyclus van een overheidsdienst en kennis van overheidsopdrachten.
- Goede (eind)redactionele vaardigheden.
- Kennis van het Frans (niveau B2) zodat je vlot functioneert in een tweetalige omgeving. Kennis van andere talen is een troef.
- Vlot overweg kunnen met de courante MS Office toepassingen, zoals: Sharepoint, Word, Excel, Outlook, Teams en PowerPoint.

2. Algemene en leidinggevende competenties

- Oog voor detail (nauwkeurig werken)
- Resultaatgericht door op doeltreffende wijze de nodige operationele acties te ondernemen binnen de vooropgestelde deadlines
- In staat om verschillende projecten tegelijkertijd aan- en bij te sturen
- Medewerkers aansturen en motiveren
- Zelfstandig problemen oplossen

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereist diploma op 31 mei 2021

- Je beschikt over een diploma van licentiaat/master in (overheids)management, toegepaste economische wetenschappen, handelsingenieur, communicatiewetenschappen, criminologie, sociologie, psychologie, ...

2. Vereiste ervaring op 31 mei 2021

- Je hebt ten minste 3 jaar aantoonbare 'nuttige (dus ook leidinggevende!) professionele ervaring'.

3. Uittreksel uit Strafregister

- Je legt een recent (van 2021) en blanco 'uittreksel uit het strafregister' voor.

Aanbod – Wat bieden we?

Je wordt voltijds aangeworven met een contract van onbepaalde duur als 'verantwoordelijke administratie' met de bijhorende weddenschaal 7 van de CTRG. Voor het bepalen van jouw loon wordt er rekening gehouden met jouw nuttige beroepservaring.

Loonschaal 7 van het salarissysteem van de CTRG impliceert een maandelijks brutoloon aan 100% (index april 2020): 3 jaar ancienniteit = 3.299,35 €, 6 jaar ancienniteit = 3.553,04 €, 9 jaar ancienniteit = 3.789,00 € en 25 jaar (= maximale) ancienniteit = 4.759,77 €.

Extra voordelen: pensioenplan, maaltijdcheques, volledige terugbetaling van de woon-werk verplaatsing via het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding.

Jaarlijkse vakantiedagen: 36 dagen (meteen bij indiensttreding, pro rata bij indiensttreding in het jaar).

Selectieprocedure

Opgelet: elk onderdeel van de selectieprocedure is eliminerend en voor het vervolg van de procedure wordt geen rekening meer gehouden met jouw kandidatuur als je voor een onderdeel afwezig bent.

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden

Enkel indien je beschikt over het vereiste diploma en de vereiste nuttige professionele ervaring, wordje tot de selectie toegelaten. De screening van de relevante professionele ervaring gebeurt enkel op basis van de CV's en diploma's/attesten zoals ontvangen op de uiterste inschrijvingsdatum. Beschrijf daarom zo volledig mogelijk jouw ervaring per functie met begin- en einddata, met telkens de taken en verantwoordelijkheden.

De 6 kandidaten die het best beantwoorden aan het vooropgestelde profiel en die de deelnemingsvoorwaarden het best vervullen, worden geselecteerd voor het tweede onderdeel van de selectieprocedure.

2. Schriftelijke proef

In dit onderdeel wordt gepeild naar jouw competenties en kennis van het activiteitendomein in de brede zin maar ook naar jouw kennis van de tweede landstaal.

Van de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef worden de 3 hoogst-gerangschikte deelnemers toegelaten tot het derde onderdeel van de selectieprocedure.

3. Interview met 2 Bureauleden en de Directeur van de CTRG

Tijdens het interview worden niet alleen jouw technische en gedragsgerichte competenties in overeenstemming met de functievereisten geëvalueerd maar ook met jouw motivatie en affiniteit met het werkterrein. Ook jouw spreekvaardigheid in de andere landstaal wordt hier nog getoetst. De leden van de jury stellen op basis van dit interview de uiteindelijke laureaats ter finale goedkeuring voor aan het Bureau van de CTRG.

Feedback: na het ontvangen van jouw eindresultaat kan je binnen de drie maanden schriftelijk feedback vragen bij de CTRG, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel of via vacature@ctrq.belgium.be.

Solliciteren

Solliciteren kan tot **31 mei 2021 middernacht** (de datum van de poststempel geldt als bewijs). Je stuurt jouw CV en een kopie van jouw diploma('s), attesten en certificaten naar:

**Centrale Toezichtsraad voor het
Gevangeniswezen
T.a.v. Secretariaat
Leuvenseweg 48, bus
21000 Brussel**

of (bij voorkeur) via e-mail: vacature@ctrq.belgium.be
en je vermeldt hierbij duidelijk de volgende referentie: **VERADM-NL-40521**.

Meer info over de vacature?

Peter Kessels, Directeur van de CTRG, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel, peter.kessels@ctrq.belgium.be
of telefonisch op het nummer 02 549 94 71.

Gelijke kansen en diversiteit

De CTRG voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor al wie solliciteert.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte kunnen een redelijke aanpassing vragen aan de selectieprocedure. Gelieve ons hierover voorafgaandelijk te contacteren om aan te geven welke aanpassingen jou hierbij kunnen helpen. Stuur ons tijdig jouw attest door indien je hierover beschikt.

Gegevensbescherming

De CTRG zal, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming, enkel persoonsgegevens verwerken die nodig zijn voor de werving en het beoordelen van de bekwaamheid van de kandidaat voor de functie.

Deze worden enkel bewaard teneinde de te nemen beslissing te verantwoorden.