



SECRETAIRE (m/f/x) **pour la Commission de Surveillance de Paifve** *auprès du Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire*

Le Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire (ci-après : CCSP) lance un nouvel appel à candidatures pour le recrutement d'**un(e) secrétaire auprès de la Commission de Surveillance de Paifve** (entrée en fonction à bref délai).

Qui sommes-nous ?

Le CCSP est une institution collatérale, indépendante et impartiale dépendant du Parlement qui veille au respect des droits fondamentaux et de la dignité des personnes détenues. Pour plus d'informations : www.ccsp.belgium.be.

La loi institue auprès de chacun des 36 établissements pénitentiaires du pays une Commission de Surveillance (CdS) chargée du contrôle indépendant de la prison, du traitement réservé aux personnes détenues et du respect de leurs droits.

Depuis le 1er septembre 2019, les nouvelles Commissions de Surveillance (CdS) nommées par le Conseil du 23 août 2019 exercent leur fonction auprès des établissements pénitentiaires concernés.

Le rôle d'une Commission de Surveillance

MISSION :

Exercer un contrôle indépendant des prisons, et en particulier des droits fondamentaux et du respect de la dignité des personnes détenues.

COMPOSITION d'une CdS :

Chaque CdS est composée de 6 à 18 membres, issus de la société civile dans toute sa diversité (dont au moins 2 juristes et 1 médecin). Leur mandat est d'une durée de 5 ans.

FONCTIONNEMENT :

La CdS désigne chaque mois un (ou deux) de ses membres comme « Commissaire du mois », qui visitera la prison au moins une fois par semaine. La médiation sera utilisée pour résoudre les problèmes concrets rencontrés en prison par les personnes détenues.

La CdS se réunit une fois par mois, entend le rapport écrit du/de la Commissaire du mois, rédige d'éventuels avis, propositions ou informations à l'adresse du CCSP ainsi qu'un rapport annuel.

Dans la cadre du droit de plainte, chaque CdS a récemment nommé en son sein 3 membres (dont 1 juriste) affectés au traitement des plaintes des détenus contre les décisions prises par la direction de la prison.

La CdS est assistée par un(e) secrétaire.

Le rôle du Secrétaire

MISSION :

Apporter un soutien administratif aux CdS dans l'exercice de leurs fonctions de contrôle indépendant des prisons.

FONCTIONNEMENT :

Le/la secrétaire participe à la réunion mensuelle de la CdS et est chargé(e) des aspects administratifs liés à celle-ci (convocation, ordre du jour, liste de présence, compte-rendu).

Il/elle est chargé d'autres tâches administratives, de secrétariat et d'organisation en appui des membres de la CdS, notamment dans le cadre du paiement de leurs indemnités forfaitaires.

Le/la secrétaire n'effectue pas de visite en prison.

Il/elle répond auprès du Conseil Central de Surveillance Pénitentiaire.

CONDITIONS et INCOMPATIBILITÉS :

Les **conditions** requises :

- Être majeur;
- Présenter un extrait récent du casier judiciaire, ne démontrant aucun élément le/la concernant qui soit inconciliable avec l'exercice de sa fonction;
- Maîtriser la langue de la région dans laquelle se situe la prison concernée.

Les **incompatibilités**:

- Exercice d'un mandat (effectif) au sein du CCSP;
- Exercice d'une fonction au sein de l'Administration pénitentiaire ou exécution d'une mission pour celle-ci;
- Exercice d'une fonction au sein du tribunal de l'application des peines;
- Exercice d'une fonction au sein de la cellule stratégique d'un membre du Gouvernement;
- Exercice d'un mandat électif ou appartenance à un organe exécutif européen, fédéral, communautaire ou régional;

QUALITÉS

Il est attendu du/de la secrétaire qu'il/elle exerce ses fonctions

- de manière neutre, objective, indépendante et impartiale;
- dans le respect de la discrétion et de la confidentialité;
- avec probité;
- sans opérer de discrimination.

Les **qualités** exigées :

- Disposer de bonnes qualités rédactionnelles;

- Faire preuve de rigueur et d'organisation dans l'exercice de ses tâches;
- Effectuer ses tâches de manière autonome;
- Être en mesure de libérer du temps (en soirée notamment) et d'être flexible;
- Être familier avec les logiciels courants de bureautique et internet.

STATUT :

Le/la secrétaire :

- Sont mandatés pour 5 ans (mandat renouvelable 2 fois) ;
- est couvert par une assurance accidents corporels et défense en justice;
- Perçoit des indemnités forfaitaires pour tâches et réunions (plafonnées à une journée de travail de 8 heures par mois) ;
- Fait partie d'une équipe pluridisciplinaire;
- Participe à des journées d'échanges de pratiques et d'évaluation.

Postuler

Intéressé/e ?

- Téléchargez le formulaire de candidature ([lien](#)) ;
- Complétez-le et renvoyez-le à l'adresse suivante : vacature@ccsp.belgium.be
- Mentionnez en objet la fonction [SECRETAIRE] et la prison concernée [PAIFVE]