



**Collaborateur  
juridique – administratif  
 (“paralegal”)  
(h/f/x)  
pour assister les juristes auprès  
des commissions des plaintes et  
des commissions d’appel  
du Conseil central de surveillance pénitentiaire**

Le Conseil central de surveillance pénitentiaire (ci-après: CCSP) organise une sélection en vue du recrutement d’un **collaborateur juridique-administratif pour assister les juristes auprès des commissions des plaintes et des commissions d’appel** (régime de travail : 50% ou 100%, contrat à durée indéterminée, entrée en service rapide).

**Employeur**

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](http://www.ccsp.belgium.be).

Le CCSP est composé de 12 membres nommés par la Chambre des représentants, quatre d’entre eux exercent leurs fonctions à temps plein au sein du Bureau du CCSP et y assurent la gestion quotidienne.

Le CCSP coordonne plus de 450 mandataires dans 33 commissions de surveillance liées à une prison en Belgique. Le 1 octobre 2020 une commission des plaintes a été créée au sein de chacune des commissions de surveillance. Toutes les personnes détenues peuvent ainsi introduire une plainte auprès desdites commissions des plaintes contre une décision prise par le directeur de leur prison. Ces plaintes sont traitées par les commissions des plaintes, assistées par les juristes du CCSP.

## Contenu de la fonction

Il s'agit de l'élargissement de l'équipe des « paralegal » qui assistent nos 14 juristes dans leurs tâches administratives.

La fonction comprendra entre autres les tâches suivantes :

- Soutien administratif du droit de plainte : gestion de la boîte de réception des plaintes ; création du dossier dans le système de gestion des plaintes ; demande à la direction de la prison de transmettre sa défense ; organisation des audiences (rédaction du rôle, envoi des convocations, prise de contact avec les avocats) ; notification des décisions ; ...
- Suivi de la base de données de jurisprudence : encodage et téléversement.
- Autres tâches administratives et/ou juridiques : correspondance ; vérification formelle de décisions...

L'ensemble des tâches dépendra plus concrètement des disponibilités du(des) candidat(s) retenu(s) (voir également 'Offre').

## Plus d'information sur la fonction ?

Peter Kessels, directeur, rue de Louvain 48 boîte 2, 1000 Bruxelles, [peter.kessels@ctrq.belgium.be](mailto:peter.kessels@ctrq.belgium.be) ou par téléphone +32 2 549 94 69.

## Profil

Pour remplir effectivement et efficacement la fonction définie ci-dessus, vous disposerez des compétences suivantes :

### Compétences générales

- Vous êtes méticuleux, précis et vous est capable de travailler sous pression.
- Vous pouvez rapidement distinguer les questions principales des questions secondaires.
- Vous êtes désireux d'apprendre.
- Vous êtes capable d'exprimer votre opinion clairement, que ce soit oralement ou par écrit.
- Vous respectez l'indépendance et l'impartialité du CCSP.

### Compétences techniques

- Vous comprenez sans dictionnaire des décisions juridiques rédigées dans l'autre langue nationale. Vous êtes capable de rédiger de la correspondance juridique simple dans l'autre langue nationale.
- Vous avez des connaissances générales en matière de droit public et de droit pénal.
- Vous avez une bonne maîtrise des logiciels suivants de Microsoft Office : Outlook, SharePoint, Word et Excel.

## Conditions de participation

### 1. Diplôme requis à la date du 24/06/2022 (date de clôture de la candidature)

Vous disposez au moins d'un diplôme de bachelier professionnel en pratique juridique. Les étudiants qui finissent leurs études en juin 2022 sont également admis à la sélection sous la condition résolutoire de l'obtention de leur diplôme.

### 2. Expérience requise à la date du 24/06/2022

Cette fonction est ouverte à des personnes sans expérience professionnelle, même si une expérience en gestion de plaintes constitue un atout.

### 3. Extrait du casier judiciaire

Vous présentez un extrait récent (juin 2022) et vierge de votre casier judiciaire.

## Offre

Il s'agit d'une fonction à temps plein (100%) qui est cependant aussi ouverte aux candidats désireux de travailler à mi-temps (50%) : 5 demi-journées (de préférence) ou 2,5 journées complètes ou une autre combinaison.

Le lieu de travail est situé à Bruxelles, avec une possibilité étendue de télétravail (4 jours/semaine).

Vous êtes engagé dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée comme collaborateur juridique-administratif à l'échelle de rémunération 6 du CCSP qui y est associée. Votre expérience professionnelle utile sera prise en considération dans la détermination de votre salaire.

L'échelle de rémunération 6 du système salarial du CCSP implique un salaire mensuel brut à 100% (indice avril 2022 : 1,8476) : 0 ans d'ancienneté = 2590,32 € ; 3 ans d'ancienneté = 2789,49 € ; 6 ans d'ancienneté = 3003,98€ ; 9 ans d'ancienneté = 3203,47 € et 25 ans d'ancienneté (maximale) = 4024,23 €.

Avantages complémentaires : plan de pension, assurance hospitalisation, chèques-repas, remboursement intégral des déplacements en transports publics et/ou indemnité vélo.

Vacances annuelles : 36 jours (immédiatement lors de l'entrée en service, au prorata en cas d'entrée en service au cours de l'année et en cas de travail à temps partiel).

## Procédure de sélection

**Attention** : chaque étape de la procédure de sélection est éliminatoire. Il ne sera plus tenu compte de votre candidature durant la suite de la procédure si vous êtes absent à l'une des étapes.

### 1. Examen des conditions de participation

Vous ne serez admis à la sélection que si vous disposez du diplôme requis. L'examen de l'éventuelle expérience professionnelle pertinente se fera uniquement sur la base des CV et des diplômes/certificats reçus à la date de clôture de la candidature. Par conséquent, veuillez décrire de manière aussi complète que possible votre expérience par fonction, en indiquant les dates de début et de fin ainsi que, pour chacune d'elles, les tâches et les responsabilités exercées.

Les 6 candidats qui correspondent le mieux au profil prédéfini et qui satisfont le mieux aux conditions de participation seront retenus pour la deuxième partie de la procédure de sélection.

## **2. Epreuve écrite et/ou orale**

Cette épreuve vise à évaluer vos compétences et connaissances du domaine d'activité au sens large, mais aussi vos compétences rédactionnelles ainsi que vos connaissances de la deuxième langue nationale.

Des tests d'aptitude cognitive et/ou des questionnaires de personnalité peuvent faire partie de cette épreuve.

Parmi les candidats ayant réussi l'épreuve écrite, les 3 candidats les mieux classés seront admis à la troisième partie de la procédure de sélection.

## **3. Entretien**

Durant cet entretien vous serez évalué non seulement sur vos compétences techniques et comportementales correspondant aux exigences de la fonction, mais aussi sur votre motivation et votre affinité avec le domaine d'activité. Votre aptitude à vous exprimer dans l'autre langue nationale sera également testée au cours de cet entretien.

Sur la base de la procédure de sélection, les membres du jury proposeront les lauréats finaux au Bureau du CCSP pour approbation finale.

Feedback : dans les trois mois après avoir reçu votre résultat final, vous pourrez demander un feedback par écrit au CCSP, Rue de Louvain 48 boîte 2, 1000 Bruxelles ou via [vacature@ctrq.belgium.be](mailto:vacature@ctrq.belgium.be).

## **Postuler**

Vous pouvez introduire votre candidature jusqu'au 24/06/2022 à minuit par courrier électronique à : [vacature@ctrq.belgium.be](mailto:vacature@ctrq.belgium.be) en mentionnant clairement la référence suivante : **PARALEGAL-NL/FR-2022**.

## **Égalité des chances et diversité**

Le CCSP mène une politique active de diversité et veille à l'égalité des chances, à l'égalité de traitement et à un accès égal de l'ensemble des candidats à la sélection.

Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble de l'apprentissage ou d'une maladie, vous pouvez solliciter un aménagement raisonnable de la procédure de sélection. Veuillez nous contacter à l'avance à cet effet, pour nous faire part des ajustements qui pourraient vous aider. Envoyez-nous votre attestation à temps si vous disposez d'une telle attestation.

## **Protection des données personnelles**

Conformément au règlement général sur la protection des données, le CCSP ne traitera que les données personnelles nécessaires au recrutement et à l'évaluation de l'adéquation du candidat au poste. Ces données ne seront conservées que dans le but de justifier la décision à prendre.