



‘VERANTWOORDELIJKE ADMINISTRATIE met specifieke expertise in communicatie’ bij de Centrale Toezichtsraad voor het Gevangeniswezen

Werkgever

De Centrale Toezichtsraad voor het Gevangeniswezen (hierna: CTRG) organiseert een selectie voor de aanwerving van **één voltijdse Nederlandstalige of Franstalige ‘verantwoordelijke administratie met specifieke expertise in communicatie’** (contract van onbepaalde duur, tweetalig N/F, standplaats Brussel en voor spoedige indiensttreding).

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. Op dit moment werft de CTRG ook een 20-tal professionele contractuele medewerkers aan waaronder juristen, criminologen, gegradueerden rechtspraak en administratief medewerkers.

Jobinhoud

Via deze weg wenst de CTRG een ‘verantwoordelijke administratie met specifieke expertise in communicatie’ (m/v/x) aan te werven die de administratieve dienst zal leiden en als zodanig direct betrokken zal zijn bij het realiseren van het operationeel beleid dat de strategische doelstellingen van de hele organisatie ondersteunt. Je wordt in de uitoefening van jouw hiernavolgende opdrachten bijgestaan door gekwalificeerde en polyvalente directe medewerkers binnen de administratieve dienst waaraan je leiding geeft. Zelf krijg je leiding van de directeur van de CTRG. Je combineert deze opdracht met deze van communicatieverantwoordelijke die, onder supervisie van de directeur van de CTRG, de Raad en het Bureau zal ondersteunen bij het uitwerken en uitvoeren van een krachtige ‘interne en externe communicatiestrategie’.

Je staat **als verantwoordelijke van de administratieve dienst** en onder leiding van de directeur van de CTRG in voor het concretiseren van het strategisch beleid en voor het coördineren, integreren en evalueren van de uitvoering ervan in de uiteenlopende domeinen van het beheer van de organisatie teneinde de doeltreffendheid van de operationele activiteiten te maximaliseren:

1. 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 voor hen. Zodoende garandeer je een kwaliteitsvolle operationele ondersteuning van de ganse organisatie door de administratieve dienst.

2. Het beheer van het menselijk potentieel van de CTRG

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

Je bent de systeembeheerder voor het personeelsevaluatie- en ontwikkelingssysteem.

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

3. Het budgettair, boekhoudkundig en financieel beheer van de CTRG

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

Je beheert de rekeningenstelsels en staat de directeur bij in het operationeel boekhoudkundig en financieel beheer. Je treedt op als interne controleur van alle ontvangsten en uitgaven.

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

4. Het materieel 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...).

Je staat de directeur bij in de realisatie van het aankoopbeleid en in het voorbereiden, afsluiten en opvolgen van de contracten voor werken, leveringen en diensten (met naleving van de reglementering inzake overheidsopdrachten).

Je onderhoudt de contacten met de private partners van de CTRG die instaan voor de uitbouw en opvolging van de ICT-infrastructuur van de organisatie.

5. Het ondersteunen van de directeur bij het maken en uitvoeren van de jaaractieplannen

Je coördineert de redactie en doet de vormelijke en inhoudelijke eindredactie van deze plannen.

Je staat de directeur bij in de permanente monitoring (opvolging en evaluatie) van het strategisch vijfjarenplan en de operationele jaaractieplannen van de CTRG.

6. Het waken over het welzijn van alle medewerkers op het werk

Je ontwikkelt voor alle medewerkers van de CTRG een actief beleid voor welzijn op het werk en je vervult de taken van intern preventie-adviseur. Je zorgt ervoor dat aan alle wettelijke voorschriften is voldaan in dit kader.

Je staat **als communicatieverantwoordelijke** in voor:

1. Het ontwikkelen en uitrollen van een performante externe communicatiestrategie voor de CTRG

Je staat in voor het up-to-date houden en voeden van de website (CMS Wordpress) van de CTRG. Je doet de coördinatie van de nieuwsbrieven en de 'ad hoc nieuwsflashes'.

Je werkt mee aan de bekendmaking van de werking en de waarden van de CTRG bij gelijkaardige instanties, de overheid, het brede publiek... door middel van de inzet van hedendaagse mediatools. Je bent eerste aanspreekpunt voor drukkerijen, vertaaldiensten, de private partners die IT-diensten aanleveren voor de CTRG...

Je ontwikkelt een aantrekkelijke, herkenbare en gebruiksvriendelijke huisstijl die door de Raad, het Bureau, de CvT's en alle personeelsleden van de CTRG bij het in- en extern communiceren kan worden gebruikt.

Je werkt actief mee aan de voorbereiding (aankondiging) van events georganiseerd door de CTRG. Je ondersteunt de leden van de Raad, het Bureau en de directeur bij al hun communicatie-activiteiten ten aanzien van de pers. Daartoe leg je een lijst van perscontacten aan die je ook up-to-date houdt.

2. Het ontwikkelen en bewaken van een efficiënte interne communicatiestrategie binnen de CTRG

Je staat in voor de opmaak en eindredactie van de jaarverslagen, rapporten, adviezen, brochures en andere publicaties van de CTRG.

Je beheert, in samenwerking met de private IT-partners, de Sharepoint-omgeving van de CTRG.

Je staat in voor het optimaliseren van de communicatie van de beslissingen van de Raad/het Bureau naar de CvT's en/of naar het personeel van de CTRG. Je stimuleert daarbij helder, eenvoudig taalgebruik.

Meer info over de functie?

Ralf Bas, lid van het Bureau van de CTRG, ralf.bas@ctrq.belgium.be
Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel, of telefonisch 02 549 94 70.

Profiel

Voor een effectieve en efficiënte uitvoering van bovenvermelde functie beschik je over de volgende competenties:

1. Technische competenties

- je hebt een goede kennis van de bevoegdheden en werking van de Belgische overheidsdiensten.
- je hebt een gedegen kennis van en vaardigheden inzake human resources.
- je hebt een goede kennis van en ervaring in begroting, boekhouding en financieel beheer.
- je hebt kennis van en vaardigheden inzake de moderne beheersinstrumenten, instrumenten voor organisatieontwikkeling en methoden van interne audit.
- je hebt goede (eind)redactionele vaardigheden en kent de moderne communicatietechnieken.

- je beschikt over een goede juridische kennis inzake personeelsstatuten en arbeidscontracten, contracten en overheidsopdrachten.
- je hebt een goede kennis van het Frans zodat je vlot functioneert in een tweetalige omgeving. Kennis van andere talen is een troef.
- je kan vlot overweg met de courante software binnen MS Office/Windows: Word, PowerPoint, Excel... Kennis van andere informatica- en communicatietools (Adobe, InDesign, Illustrator, Photoshop, Wordpress, MailChimp...) is een troef.

2. Algemene en leidinggevende competenties

- je beschikt over sterke conceptuele en analytische vaardigheden.
- je kan jouw medewerkers aansturen en motiveren.
- je hebt ervaring in projectwerking en bent in staat om projecten te leiden en bij te sturen.
- je communiceert sterk, zowel mondeling als schriftelijk.
- je boekt resultaten door op doeltreffende wijze de nodige operationele acties te ondernemen binnen de vooropgestelde deadlines.
- na evaluatie van jouw werk streef je naar verbetering ervan.
- je kan zelfstandig problemen oplossen.
- je bent stressbestendig en flexibel in de organisatie van jouw werk.
- je handelt integer en in overeenstemming met de waarden van de organisatie.

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereist diploma op 5 maart 2020

- je beschikt over een diploma van licentiaat/master in communicatiewetenschappen of van licentiaat/master in (overheids)management.

2. Vereiste ervaring op 5 maart 2020

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

3. Uittreksel uit Strafregister

- je legt een recent (van 2020) en blanco 'uittreksel uit het strafregister' voor.

Aanbod

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 oktober 2018): 3 jaar ancienniteit = 3.234,73 €, 6 jaar ancienniteit = 3.483,45 €, 9 jaar ancienniteit = 3.714,79 € en 25 jaar (= maximale) ancienniteit = 4.666,55 €.

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, word je 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 kennis van het activiteitendomein in de brede zin maar ook naar jouw redactionele vaardigheden en 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 2 extra-leden van de Raad 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 laureaat ter finale goedkeuring voor aan de Raad 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 5 maart 2020 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 2
1000 Brussel

of via e-mail: vacature@ctrq.belgium.be

en je vermeldt hierbij duidelijk de volgende referentie: **ADMCOM-NL-5320**.

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.