



## **‘ALLROUND ADMINISTRATIEF MEDEWERKER’ (m/v/x) 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 ‘administratief medewerker’** (contract van onbepaalde duur, goede kennis van de tweede landstaal, 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](http://www.ctrg.belgium.be). De CTRG is samengesteld uit 12 leden die benoemd werden door de Kamer van Volksvertegenwoordigers en die op 24 april 2019 de eed aflegden in handen van de Kamervoorzitter. 4 raadsleden werden door de Kamer aangesteld als voltijdse mandaathouders in het Bureau van de CTRG en zij verzekeren de dagelijkse leiding ervan. De CTRG stuurt ruim 500 mandaathouders aan in 33 Commissies van Toezicht. Op dit moment werft de CTRG ook een 20-tal professionele contractuele medewerkers aan waaronder juristen, criminologen en gegradueerden rechtspraktijk.

### **Jobinhoud**

Via deze weg wenst de CTRG een ‘administratief medewerker’ (m/v/x) aan te werven voor zijn administratieve dienst.

Samen met een collega en onder leiding van de ‘verantwoordelijke van de administratie’ sta je in voor het concretiseren van het organisatiebeheer van de CTRG in de uiteenlopende domeinen:

#### **1. Het beheer van het menselijk potentieel van de CTRG**

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

Je staat de verantwoordelijke van de administratieve dienst bij in het beheer van de administratieve aspecten van het personeelsbeheer: arbeidsovereenkomsten, verloning, afwezigheden en verloven...

## 2. Het budgettair, boekhoudkundig en financieel beheer van de CTRG

Je ondersteunt de verantwoordelijke van de administratieve dienst bij de begrotingsopmaak en – opvolging en bij de meerjarenramingen en helpt hem/haar bij het beheer van de rekeningenstelsels. Je staat de verantwoordelijke van de administratieve dienst bij in het operationeel boekhoudkundig en financieel beheer.

## 3. Secretariaat en logistiek beheer

Je verzorgt samen met je collega de eerstelijns telefonie en het onthaal van bezoekers.

Je staat in voor het inplannen van en notuleren op vergaderingen.

Je beheert het klassemment van alle administratieve stukken.

Je staat de verantwoordelijke van de administratieve dienst bij in de realisatie van het aankoopbeleid en in het voorbereiden, afsluiten en opvolgen van de contracten voor werken, leveringen en diensten.

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

### **Meer info over de functie?**

Ralf Bas, lid van het Bureau van de CTRG, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel, [ralf.bas@ctrq.belgium.be](mailto:ralf.bas@ctrq.belgium.be) 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 werking van overheidsdiensten.
- je hebt kennis van en vaardigheden inzake human resources.
- je hebt kennis van en ervaring inzake boekhouding en financieel beheer.
- je beschikt over kennis inzake personeelsstatuten en arbeidscontracten in de overheidscontext.
- je functioneert vlot in een tweetalige omgeving.
- je werkt vlot met de courante software binnen MS Office/Windows: Word, Excel... Kennis van andere informaticatools is een troef.

#### **2. Algemene competenties**

- 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.

### **Deelnemingsvoorwaarden**

#### 1. Vereist diploma op 30 mei 2020

- je beschikt over een 'professionele bachelor'-diploma (Hoger onderwijs korte type) in een van de volgende domeinen: office management, personeelswerk, boekhouding, ICT, rechtspraktijk.

#### 2. Vereiste ervaring op 30 mei 2020

- je hebt ten minste 1 jaar aantoonbare 'nuttige 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 'administratief medewerker' met de bijhorende weddenschaal 6 van de CTRG. Voor het bepalen van jouw loon wordt er rekening gehouden met jouw nuttige beroepservaring.

Loonschaal 6 van het salarissysteem van de CTRG impliceert een maandelijks brutoloon aan 100% tewerkstelling (index 1/4/2020) tussen 2.501,89 € en 3.792,04 €.

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 3 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. Interview met leden van de CTRG

Tijdens het interview worden niet alleen jouw technische en gedragsgerichte competenties in overeenstemming met de functievereisten geëvalueerd maar ook jouw motivatie en affiniteit met het werkterrein. Ook jouw spreekvaardigheid in het Frans wordt hier nog getoetst.

De leden van de jury stellen op basis van dit interview de uiteindelijke laureaats ter finale goedkeuring voor aan de Raad van de CTRG.

**Feedback:** na het ontvangen van jouw eindresultaat kan je binnen de maand schriftelijk feedback vragen bij de CTRG, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel of via [vacature@ctrq.belgium.be](mailto:vacature@ctrq.belgium.be)

## Solliciteren

Solliciteren kan tot **30 mei 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](mailto:vacature@ctrq.belgium.be)

en je vermeldt hierbij duidelijk de volgende referentie: **ADMMED-NL-19420**.

## **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.