

Organiseert een selectieprocedure voor een statutaire
benoeming voor een functie van

**ONDERSTEUNER VAN HET
COÖRDINATIETEAM (m/v/x)**

Werkgever

De Centrale toezichtsraad voor het gevangeniswezen (CTRG) is een onafhankelijke, onpartijdige dotatiegerechtigde instelling van het Federaal Parlement. Hij waarborgt de eerbiediging van de grondrechten en de waardigheid van gedetineerden. Voor meer informatie: www.ctrg.belgium.be.

De CTRG is samengesteld uit 12 leden benoemd door de Kamer van Volksvertegenwoordigers. Vier van hen werden aangesteld als voltijdse mandaathouders in het Bureau van de CTRG en zij verzekeren de dagelijkse leiding ervan. Ze worden bij deze taak ondersteund door een permanent secretariaat van ongeveer veertig personen, wiens kantoren zich in Brussel bevinden.

De CTRG stuurt ruim 450 mandaathouders aan in 36 commissies van toezicht die telkens gelinkt zijn aan een gevangenis of een detentiehuis in België. De voornaamste taak van deze toezichtcommissies is aanwezig zijn in de gevangenissen en erop toezien dat de menselijke waardigheid van gedetineerden wordt gerespecteerd.

Als je bij de CTRG werkt, zul je invloed hebben op de ontwikkeling van onze organisatie en op het terreinwerk dat door de commissies van toezicht wordt verricht.

We zijn een organisatie van menselijke omvang en als lid van het coördinatieteam werk je samen met het volledige team van het permanente secretariaat (juristen, administratief personeel, management, communicatieverantwoordelijke). Je staat ook rechtstreeks in contact met de 4 leden van het Bureau die jou taken zullen toewijzen en hun expertise en ervaring met jou zullen delen.

Onze kantoren, gelegen achter het Federale Parlement, zijn gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer. Het treinstation Brussel-Centraal ligt op 9 minuten loopafstand.

Jobinhoud

Je komt terecht in het coördinatieteam dat momenteel bestaat uit 5 personen (2 FR en 3 NL). De belangrijkste taak van het CTRG-coördinatieteam is om te fungeren als eerste contactpunt tussen de CTRG op centraal niveau en zijn 36 commissies van toezicht op lokaal niveau.

Het coördinatieteam ondersteunt de activiteiten van de lokale commissies van toezicht, zowel inhoudelijk als organisatorisch. Het geografische werkgebied omvat heel België.

Het gaat hier om een aanwerving van een medewerker om het coördinatieteam te ondersteunen in haar administratieve taken.

Voorbeelden van taken

- Redactionele taken, bijvoorbeeld
 - Schrijven van algemene communicatie (newsflash, nieuwbrieven, enz.)
 - Nota nemen bij vergaderingen en redactie van PV'S (commissies van toezicht, DG EPI, interne vergaderingen,...)
 - Vertalen van PV's en externe communicaties
 - Beheren van agendapunten voor geplande vergaderingen (extern + intern)
 - Integreeren van verschillende door het coördinatieteam geschreven onderdelen tot één geheel (bijdrages jaarverslagen, onderzoeksrapport,...)

- Administratieve taken rond evenementen, bijvoorbeeld
 - Opstellen, versturen en opvolgen save-the-dates, uitnodigingen, agenda's en praktische info voor deelnemers
 - Beheer van inschrijvingslijsten
 - Afdrukken en klaarleggen van materiaal voor evenementen (programma's, slides,...)
 - Onthaal leden en logistieke ondersteuning bij evenementen

- Administratieve taken rond rekrutering, bijvoorbeeld
 - Administratie bij het opstellen van functiebeschrijvingen
 - Vrijwilligerszoekertjes beheren
 - Lijst benoemingen en ontslagen per raadsvergadering aanvullen

- Administratieve taken ter ondersteuning van de CvT-leden
 - Opvolging thematische bevragingen
 - Up-to-date houden overzichten aanbevelingen + feedback CvT's, EPI,...
 - Up-to-date houden overzicht Regie der Gebouwen
 - Up-to-date houden overzicht Newsflashes

Meer informatie over de functie

Peter Kessels, directeur, Leuvenseweg 48 bus 2, 1000 Brussel, peter.kessels@ctrg-belgium.be of via telefoon +32 2 549 94 69.

Profiel

Om de hierboven gedefinieerde functie effectief en efficiënt uit te voeren, beschik je over de volgende vaardigheden:

Algemene vaardigheden

- Je beschikt over een goed analytisch vermogen en kunt snel hoofdzaak en bijzaak onderscheiden.
- Je kunt zelfstandig werken, maar ook als onderdeel van een team waar je feedback geeft en ontvangt.
- Je bent nauwgezet, precies en kunt onder druk werken.
- Je bent leergierig.
- Je bent flexibel en kan goed omgaan met veranderingen.
- Een interesse en/of inhoudelijke kennis in het penitentiair domein is een pluspunt

Technische vaardigheden

- Perfect tweetalig Nederlands-Frans (niveau C1 of C2 in beide talen)
- Je bent bedreven in MS Office software: courant gebruik van Teams, Outlook, Word, Excel, enz.
- Een kennis in het gebruik van SharePoint is een pluspunt

Deelnemingsvoorwaarden

1. Diplomaverreichte

Je bent minstens in het bezit van bachelorsdiploma of gelijkwaardig door ervaring. Studenten die in juni 2025 hun studie zullen afronden, worden eveneens toegelaten tot de selectie onder de ontbindende voorwaarde van het behalen van hun diploma.

2. Uitreksel uit Strafregister

Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister voorleggen op het moment van jouw aanstelling

Aanbod

Het gaat om een fulltime (100%) functie.

Het statuut van de CTRG (aangenomen door de Centrale Raad van de CTRG op 17/08/2023) is van toepassing op deze functies.

De werkplek bevindt zich in Brussel, met uitgebreide mogelijkheden voor telewerken (3 dagen per week).

U wordt aangeworven als ondersteuner van de het coördinatieteam met de bijhorende loonschaal B.1 van de CTRG (ook gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 28 november 2023 - NUMAC 2023/45056) dat hiermee gepaard gaat.

Voor het bepalen van je loon wordt er rekening gehouden met jouw nuttige beroepservaring.

Voordelen: maaltijdcheques, volledige terugbetaling van woon-werk verkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.

Jaarlijkse vakantie: 36 dagen (onmiddellijk na indiensttreding, pro rata in geval van indiensttreding).

Selectieprocedure

Opgelet:

1. Het algemene examenreglement van de CTRG is van toepassing ([2023-09-07-reglement-general-dexamen_algemeen-examenreglement-1.pdf \(belgium.be\)](#)).
2. 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 of de vereiste ervaring word je tot de selectie toegelaten. Beschrijf in je CV zo volledig mogelijk en toch beknopt jouw ervaring per functie met begin- en einddata, met telkens de taken die je uitvoerde en de verantwoordelijkheden die je droeg.

Een voorafgaand telefonisch screening kan deel uitmaken van deze fase.

Bij gelijkwaardigheid tussen kandidaten zal het niveau van tweetaligheid de kandidaten verdelen.

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. De examencommissie kan besluiten om meer dan 6 kandidaten uit te nodigen voor de volgende fase.

2. Schriftelijke proef

In een eerste fase wordt via een online test gepeild naar jouw nauwkeurigheid en planningsvaardigheden. In een tweede fase 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. De examencommissie kan besluiten om meer dan 3 kandidaten uit te nodigen voor de volgende fase.

3. Interview

Tijdens het interview worden niet alleen jouw technische en gedragsgerichte competenties in overeenstemming met de functievereisten geëvalueerd maar ook jouw motivatie en jouw affiniteit met het werkterrein. Tijdens dit gesprek wordt ook jouw vaardigheid om zich uit te drukken in beide landstalen getest.

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 24 maart 2025 middernacht via e-mail: vacature@ctrq-belgium.be en je vermeldt duidelijk de volgende referentie: ADM.COORD-FR/NL-[2025]