

COMITÉ PERMANENT DE
CONTRÔLE DES SERVICES DE
POLICE

**Recrutement et constitution d'une
réserve de recrutement**

Le Comité permanent de contrôle des services de police, institué par la loi organique du 18 juillet 1991 du contrôle des services de police et de renseignements et de l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace, a pour mission le contrôle des services de police, contrôle qui porte, notamment, sur la protection des droits que la Constitution et la loi confèrent aux personnes, sur la coordination et l'efficacité des services de police et de l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace.

Dans ce cadre, le Comité permanent P est appelé, à traiter des informations émanant de tiers et relatives, notamment, aux plaintes et dénonciations formulées et aux infractions constatées en matière de fonctionnement, d'intervention, d'action ou d'abstention d'action des services de police, de l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace, des autres services d'appui et des membres de ces services.

Pour continuer à assurer ces diverses missions à un degré optimal, le Comité permanent P organise une sélection en vue du recrutement statutaire dans le cadre administratif et de la constitution d'une réserve de recrutement d'un assistant administratif bilingue – niveau C – d'expression française ou néerlandaise.

A. Exigences générales

- être belge et avoir un domicile en Belgique ;
- être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;

VAST COMITÉ VAN TOEZICHT OP
DE POLITIEDIENSTEN

**Aanwerving en samenstelling van een
wervingsreserve**

Het Vast Comité van Toezicht op de politiediensten, ingesteld bij de wet van 18 juli 1991 tot regeling van het toezicht op politie- en inlichtingendiensten en op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse, heeft als opdracht toezicht uit te oefenen op de politiediensten, een toezicht dat meer bepaald betrekking heeft op de bescherming van de rechten die de Grondwet en de wetten aan de personen waarborgen, op de coördinatie en de doeltreffendheid van de politiediensten en van het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse.

In dit verband dient het Vast Comité P inlichtingen uitgaande van derden, met name in verband met ingediende klachten en aangiften evenals vastgestelde inbreuken te behandelen inzake de werking, de tussenkomst, het optreden of het nalaten op te treden van de politiediensten, het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse, andere ondersteunende diensten en de leden van deze diensten.

Om deze diverse opdrachten op optimale wijze te kunnen blijven verzekeren, gaat het Vast Comité P over tot een selectieprocedure met het oog op de statutaire aanwerving in het administratief kader en op de samenstelling van een wervingsreserve van een tweetalig administratief assistent van niveau C met Nederlands of Frans als moedertaal.

A. Algemene voorwaarden

- Belg zijn en in België zijn woonplaats hebben;
- van onberispelijk gedrag zijn en de politieke en burgerlijke rechten genieten;

- être, au moment de la clôture des inscriptions, déclaré physiquement apte pour la fonction ;
- avoir au minimum 30 ans ;
- être discret(ète) et garder le secret quant aux informations confiées dans l'exercice de la fonction.

B. Exigences spécifiques à la fonction

- être titulaire d'un diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé ;
- posséder une expérience minimale de 5 ans dans un service de police. Une expérience en matière de traitement de plaintes des citoyens sera un atout ;
- avoir une bonne connaissance (active et passive) de la langue française et de la langue néerlandaise. Une bonne connaissance de l'anglais et/ou de l'allemand et/ou d'une autre langue est un atout supplémentaire ;
- avoir une bonne connaissance du travail sur ordinateur et de divers programmes (notamment Word et Excel), savoir utiliser une banque de données et être à même d'apprendre toute nouveauté à ce propos ;
- avoir une bonne connaissance de la structure et de l'organisation de la police intégrée, structurée à deux niveaux et de l'organisation judiciaire ;
- avoir un réel intérêt pour l'actualité et les problèmes de société et du citoyen.

C. Profils de fonctions

L'assistant administratif sera amené à procéder à l'analyse de dossiers pour en qualifier la nature des infractions et manquements dénoncés et les introduire de

- op het ogenblik van afsluiting van de inschrijvingen, fysiek geschikt zijn verklaard voor de functie;
- minimum 30 jaar oud zijn;
- discreet zijn en de informatie waarvan men kennisneemt in de uitoefening van de functie geheimhouden.

B. Voorwaarden eigen aan de functie

- houder zijn van een diploma of attest van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld attest;
- een ervaring hebben van minimum 5 jaar binnen een politiedienst. Ervaring in het behandelen van klachten van burgers is een pluspunt;
- een goede (actieve en passieve) kennis hebben van het Frans en van het Nederlands. Een goede kennis van Engels en/of Duits of een andere taal is een pluspunt;
- goed met de computer en met diverse programma's (namelijk Word en Excel) kunnen werken, een gegevensbank kunnen gebruiken en in staat zijn om nieuwigheden in dat verband aan te leren;
- een goede kennis hebben van de structuur en de organisatie van de geïntegreerde politie, die gestructureerd is op twee niveaus, en van de rechterlijke organisatie;
- een daadwerkelijke belangstelling hebben voor de actualiteit en de maatschappelijke problemen alsook voor de problemen van de burger.

C. Functieprofielen

De administratief assistent dient dossiers te analyseren om de aard van de aangebrachte inbreuken en overtredingen te kwalificeren en deze op een duidelijke,

manière claire, complète et structurée dans la banque de données. Il (elle) sera également amené(e) à être en contact avec les divers interlocuteurs du Comité P afin de parfaire le contenu des informations nécessaires à la tenue de la banque de données. À ces fins, l'assistant administratif doit :

- posséder une capacité d'analyse et un esprit critique afin de distinguer l'essentiel de l'accessoire, de résumer cet essentiel et de rechercher des renseignements complémentaires en cas de nécessité ;
- résoudre les problèmes qui se présentent de manière autonome, ;
- exécuter les instructions de manière pertinente et faire preuve d'initiative lorsque la situation l'exige ;
- faire preuve de loyauté, de discrétion et de collégialité, s'intégrer facilement dans l'équipe et spontanément apporter de l'aide à ses collègues dans l'exécution de leur travail et dans la résolution des problèmes ;
- effectuer un classement clair des dossiers et documents en vue de faciliter l'accès à l'information ;
- procéder au collationnement de données en fonction de critères de recherche prédéfinis ;
- être à même de déterminer les tâches prioritaires et organiser son travail en fonction des échéances ;
- pouvoir faire rapport sur les tâches et missions accomplies ;
- posséder une très bonne orthographe et une capacité de rédaction autonome et plus que correcte ;

D. Procédure de sélection

volledige en gestructureerde wijze in te voeren in de databank. Hij (zij) dient eveneens in contact te staan met de verschillende partners van het Comité P om de inhoud aan te vullen van de inlichtingen die nodig zijn om de databank bij te werken. Daartoe moet de administratief assistent:

- over een analytisch vermogen en een kritische instelling beschikken om hoofd- van bijzaken te kunnen onderscheiden, die hoofdzaken te kunnen samenvatten en, zo nodig, aanvullende inlichtingen op te zoeken;
- zelfstandig problemen kunnen oplossen;
- de instructies adequaat uitvoeren en indien nodig initiatief nemen;
- eerlijk, discreet en collegiaal zijn, zich makkelijk in het team integreren en de collega's spontaan helpen bij het uitvoeren van hun werk en het oplossen van problemen;
- een duidelijk klasement maken van de dossiers en documenten om de informatie makkelijk toegankelijk te maken;
- gegevens met elkaar kunnen vergelijken op basis van vooraf bepaalde zoekcriteria;
- in staat zijn om de prioritaire taken te bepalen en zijn werk organiseren in functie van de deadlines;
- verslag kunnen uitbrengen over de afgewerkte taken en opdrachten;
- foutloos kunnen spellen en zelfstandig en correct kunnen schrijven;

D. Selectieprocedure

Les personnes intéressées doivent adresser leur candidature, par lettre recommandée à la poste, à l'attention de madame le greffier du Comité permanent P, rue de la Loi, 52, 1040 Bruxelles.

La date limite d'inscription est le 31 juillet 2009.

Les candidatures seront accompagnées des documents suivants :

- un curriculum vitae détaillé et une motivation manuscrite de la présentation de la candidature. Le curriculum vitae sera rédigé de telle sorte que les membres du jury de sélection soient à même de pouvoir procéder à la préselection visée plus bas ;
- un certificat de bonne vie et mœurs récent (date de délivrance postérieure au 30 décembre 2008) ;
- un certificat médical ordinaire attestant de l'aptitude physique du candidat à exercer la fonction ;
- une copie du diplôme requis.

La procédure de sélection suivra les étapes suivantes :

- un examen de la recevabilité des candidatures reçues ;
- une sélection des candidatures déclarées recevables, sur la base de la conformité des exigences précitées avec le contenu du curriculum vitae et de l'examen de la motivation avancée. Le caractère complet et la présentation du dossier introduit à l'appui de la candidature sont des critères qui seront aussi pris en considération. Seules les vingt candidatures les mieux notées seront admises aux épreuves de sélection ;

Geïnteresseerden dienen hun kandidatuur per aangetekend schrijven bij de post te sturen ter attentie van mevrouw de griffier van het Vast Comité P, Wetstraat 52, 1040 Brussel.

De uiterste datum van inschrijving is 31 juli 2009.

De candidaturen dienen vergezeld te zijn van de volgende documenten:

- een gedetailleerd curriculum vitae en een handgeschreven motivering voor de kandidaatstelling. Het curriculum vitae moet dusdanig zijn opgesteld dat de leden van de selectiecommissie kunnen overgaan tot de preselectie waarvan hierna sprake;
- een recent bewijs van goed zedelijk gedrag (afgeleverd na 30 december 2008);
- een gewoon medisch getuigschrift waaruit de fysieke geschiktheid van de kandidaat blijkt om de functie te vervullen;
- een kopie van het vereiste diploma.

De selectieprocedure zal uit de volgende stappen bestaan:

- een onderzoek naar de ontvankelijkheid van de ontvangen candidaturen;
- een selectie van de ontvankelijk verklaarde candidaturen, op basis van de conformiteit van voornoemde voorwaarden met de inhoud van het curriculum vitae en het onderzoek van de geformuleerde motivering. De volledigheid en de voorstelling van het dossier ingediend ter ondersteuning van de kandidatuur zijn tevens criteria die in aanmerking zullen worden genomen. Enkel de twintig best genoteerde kandidaten zullen worden toegelaten tot de selectieproeven;

- une épreuve écrite consistant, d'une part, en une synthèse d'un dossier de plainte et une qualification des faits suivant une nomenclature qui sera mise à la disposition des candidats et, d'autre part, en une série de questions destinée à déterminer le degré de connaissance de la structure et de l'organisation de la police intégrée, structurée à deux niveaux et de l'organisation judiciaire ;
- une épreuve orale en vue d'évaluer les aptitudes des candidats à remplir la fonction et leur connaissance des langues française et néerlandaise ;
- il est nécessaire d'obtenir au moins 60 % à chacune des épreuves.
- een schriftelijke proef die bestaat uit enerzijds een synthese van een klachtendossier en de kwalificatie van de feiten volgens een nomenclatuur die ter beschikking van de kandidaten zal worden gesteld, en anderzijds een reeks vragen om de kennis van de structuur en de organisatie van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus en van de rechterlijke organisatie te testen;
- een mondelinge proef om de geschiktheid van de kandidaten voor de functie evenals hun kennis van het Nederlands en het Frans te kunnen beoordelen;
- in elk van deze proeven moeten de kandidaten minimaal 60% behalen.

À la fin de cette procédure, le Comité permanent P, sur la proposition du greffier, décidera quel(le) candidat(e) sera admis au stage et lesquels seront versés dans la réserve de recrutement.

L'entrée en fonction se fera dans un délai minimal de un mois à dater de la clôture de la procédure de sélection.

Le Comité permanent P n'est pas tenu au recrutement du(de la) candidat(e) sélectionné(e) si celui/celle-ci ne peut se rendre disponible dans un délai maximal de trois mois suivant la clôture de la procédure de sélection.

Le Comité permanent P se réserve aussi le droit de ne procéder à aucun recrutement s'il s'avère qu'aucun candidat valable n'a pu être sélectionné au terme de la procédure de sélection telle que décrite dans le présent appel à candidature.

E. Informations diverses

La période de stage est d'une année, sauf prolongation éventuelle.

Na afloop van deze procedure zal het Vast Comité P, op voorstel van de griffier, beslissen welke kandidaat zal worden toegelaten tot de stage en welke kandidaten zullen worden opgenomen in de wervingsreserve.

De indiensttreding is voorzien binnen een minimale termijn van één maand na afsluiting van de selectieprocedure.

Het Vast Comité P is er niet toe gehouden de geselecteerde kandidaat aan te werven, indien deze laatste niet beschikbaar kan zijn binnen een maximale termijn van drie maanden volgend op de afsluiting van de selectieprocedure.

Het Vast Comité P behoudt zich tevens het recht voor om niet over te gaan tot aanwerving indien zou blijken dat geen enkele goede kandidaat kon worden geselecteerd na afloop van de selectieprocedure zoals beschreven in deze oproep tot kandidaatstelling.

E. Bijkomende inlichtingen

De stageperiode loopt over één jaar, behoudens eventuele verlenging.

Le salaire brut minimal mensuel indexé est de 2.724,15 euros.

Les droits et obligations du personnel administratif du Comité permanent P sont repris dans le statut publié au Moniteur belge du 3 septembre 2002.

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès du greffier du Comité permanent P, au numéro de téléphone : 02/286.28.06 ou à l'adresse courriel : « danielle.nicaise@comitep.be ».

De geïndexeerde brutomaandwedge bij aanvang bedraagt 2.724,15 euro.

De rechten en plichten van het administratief personeel van het Vast Comité P zijn opgenomen in het statuut gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 3 september 2002.

Bijkomende inlichtingen kunnen worden verkregen bij de griffier van het Vast Comité P, op volgend telefoonnummer: 02/286.28.06 of per e-mail: "danielle.nicaise@comitep.be".