

**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, notamment, à traiter des plaintes et dénonciations qu'il reçoit 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(e) expert (m/f) – niveau B – d'expression néerlandaise.

**A. Exigences générales**

- être belge et avoir un domicile en Belgique ;
- être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- être, au moment de la clôture des inscriptions, déclaré physiquement apte pour la fonction ;

**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 onder meer klachten en aangiften 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 Nederlandstalige expert (m/v) – niveau B.

**A. Algemene voorwaarden**

- Belg zijn en in België zijn woonplaats hebben;
- van onberispelijk gedrag zijn en de politieke en burgerlijke rechten genieten;
- op het ogenblik van afsluiting van de inschrijvingen, fysiek geschikt zijn verklaard voor de functie;

- avoir au minimum 25 ans ;
- être discret(e) et garder le secret quant aux informations confiées dans l'exercice de la fonction.

### **B. Exigences spécifiques à la fonction**

- soit être titulaire d'un diplôme de gradué/ bachelier en sciences juridiques et avoir une expérience minimale de trois ans, soit posséder une expérience minimale de 5 ans dans un service de police, notamment en matière de traitement de plaintes des citoyens ;
- avoir une bonne connaissance (active et passive) de la langue française. 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, ainsi qu'être à même d'apprendre toute nouveauté à ce propos ;
- avoir une bonne connaissance de la loi du 18 juillet 1991 organique du contrôle des services de police et de renseignements et de l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace, de la loi du 5 août 1992 sur la fonction de police et de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;
- avoir une connaissance suffisante de la Constitution, du droit pénal, de la procédure pénale et du droit constitutionnel ;
- avoir une bonne connaissance du paysage policier et des services d'inspection ;
- avoir un réel intérêt pour l'actualité et les problèmes de société et du citoyen.

- minimum 25 jaar oud zijn;
- discreet zijn en de informatie waarvan men kennisneemt in de uitoefening van de functie geheimhouden.

### **B. Voorwaarden eigen aan de functie**

- ofwel houder zijn van een diploma van graduaat/bachelor in de rechtspraak en een minimale ervaring van drie jaar hebben, ofwel een minimale ervaring van vijf jaar hebben in een politiedienst, inzonderheid inzake de behandeling van klachten van burgers;
- een goede (actieve en passieve) kennis hebben van het Frans. Een goede kennis van Engels en/of Duits of een andere taal is een pluspunt;
- goed met de computer en met diverse programma's kunnen werken en in staat zijn om nieuwigheden in dat verband aan te leren;
- een goede kennis hebben van de wet van 18 juli 1991 tot regeling van het toezicht op politie- en inlichtingendiensten en op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse, de wet van 5 augustus 1992 op het politieambt en de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus;
- een voldoende kennis hebben van de Grondwet, het strafrecht, de strafvordering en het grondwettelijk recht;
- een goede kennis van het politielandschap en de inspectiediensten;
- een daadwerkelijke belangstelling hebben voor de actualiteit en de maatschappelijke problemen alsook voor de problemen van de burger.

### C. Profils de fonctions

Le rôle de l'expert affecté à la cellule plaintes du Comité P est de, non seulement, traiter les dossiers relatifs aux plaintes introduites à l'encontre de services ou de fonctionnaires de police, mais aussi de traiter des informations venant des services extérieurs. Il est donc indispensable qu'un(e) expert soit à même d'organiser le travail, de prendre des initiatives et de gérer les dossiers qui lui sont confiés, d'analyser des données, d'assurer le suivi des tâches qui lui sont attribuées, etc. Par ailleurs, il/elle doit être à même de pouvoir enregistrer toutes ces informations et documents dans une banque de données, avec un esprit critique et ouvert. Enfin, il/elle doit maîtriser parfaitement sa langue maternelle, avoir une très bonne capacité rédactionnelle, pouvoir résumer les informations reçues, synthétiser l'idée principale des informations contenues dans les dossiers, accepter de faire des tâches accessoires à ces missions (photocopies, scannage, classement, ...). À ces fins, l'expert doit :

- posséder une capacité d'analyse et un esprit critique afin de, en ce qui concerne l'information, distinguer l'essentiel de l'accessoire et résumer cet essentiel, déceler le vrai du faux, la cohérence et la vraisemblance, de rechercher des renseignements complémentaires en cas de doute sur le contenu ;
- résoudre les problèmes qui se présentent de manière autonome, gérer des situations nouvelles et faire preuve d'initiative lorsque la situation l'exige, s'adapter à l'inconnu et se baser sur son expérience pour envisager toutes les solutions possibles et choisir la plus adéquate ;
- savoir établir des rapports ;

### C. Functieprofielen

De rol van expert bij de klachtencel van het Comité P bestaat niet enkel uit de behandeling van dossiers betreffende klachten ingediend tegen politiediensten of -ambtenaren, maar ook uit de behandeling van informatie uitgaande van externe diensten. Een expert moet dus in staat zijn om het werk te organiseren, initiatieven te nemen en de dossiers te beheren die hem/haar zijn toevertrouwd, gegevens te analyseren, in te staan voor de opvolging van de taken die hem/haar zijn opgelegd, enz. Bovendien moet hij/zij in staat zijn om al deze gegevens en documenten te registreren in een gegevensbank, daarbij blijk gevend van een kritische en open geest. Tot slot, moet hij/zij perfect zijn/haar moedertaal beheersen, zeer goede redactionele vaardigheden bezitten, de verkregen informatie kunnen samenvatten, de hoofdgedachte van de informatie vervat in de dossiers op synthetische wijze kunnen weergeven, bereid zijn de taken uit te voeren die met deze opdrachten gepaard gaan (kopiëren, scannen, klasseren, ...). Hiertoe moet de expert:

- een analytisch vermogen en een kritische geest hebben om de essentiële van de bijkomstige informatie te onderscheiden en de kernboodschap te kunnen weergeven, juiste van foute informatie te kunnen onderscheiden, coherente en aannemelijke informatie te distilleren, bijkomende inlichtingen te vergaren in geval van twijfel over de inhoud van de informatie;
- problemen die zich voordoen op autonome wijze oplossen, nieuwe situaties in goede banen leiden en blijk geven van initiatief wanneer de situatie dat vereist en zijn ervaring aanwenden om alle mogelijke oplossingen te overwegen en de meest geschikte te kiezen;
- verslagen kunnen opstellen;

- faire preuve 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 ;
- donner à ses collègues des informations fondées et complètes, répondre à toutes questions de leur part et leur donner des conseils pertinents ;
- effectuer un classement clair des dossiers et documents en vue de faciliter l'accès à l'information ;
- être à même de déterminer les tâches prioritaires et organiser son travail en fonction des échéances ;
- savoir apprendre par lui-/elle-même et ainsi développer ses connaissances et expériences ;
- posséder une très bonne orthographe et une capacité de rédaction autonome et plus que correcte ;
- savoir gérer les situations d'urgence ou de stress, être flexible et disponible.
- blijk geven van collegialiteit, zich gemakkelijk integreren in de groep en spontaan hulp bieden aan collega's in de uitoefening van hun taken en voor de oplossing van problemen;
- aan zijn collega's gegronde en volledige informatie meedelen, antwoorden op hun vragen en hen pertinente raad geven;
- een duidelijk klasement maken van de dossiers en documenten om de informatie makkelijk toegankelijk te maken;
- in staat zijn om de prioritaire taken te bepalen en zijn werk organiseren in functie van de deadlines;
- zichzelf nieuwe dingen kunnen aanleren en zo zijn kennis en ervaring vergroten;
- foutloos kunnen spellen en zelfstandig en correct kunnen schrijven;
- kunnen omgaan met dringende of stresssituaties, flexibel en beschikbaar zijn.

#### **D. Procédure de sélection**

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

#### **D. Selectieprocedure**

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 voor 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

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 novembre 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 dix candidatures les mieux notées seront admises aux épreuves de sélection ;
- une épreuve orale, pouvant comprendre une partie pratique (écrite ou autre), devant un jury en vue d'évaluer les connaissances des candidats et leur aptitude à remplir la fonction, eu égard au profil ci-avant décrit. Les candidats doivent obtenir un minimum de 60% lors de cette épreuve.

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.

overgaan tot de preselectie waarvan hierna sprake;

- een recent bewijs van goed zedelijk gedrag (afgeleverd na 30 november 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 tien best genoteerde kandidaten zullen worden toegelaten tot de selectieproeven;
- een mondelinge proef voor een jury, die een praktisch gedeelte (schriftelijk of ander) kan bevatten, om de kennis van de kandidaten te evalueren en na te gaan of ze geschikt zijn om de functie te vervullen, in het licht van het functieprofiel dat hierboven is beschreven. De kandidaten moeten minimum 60 % halen op deze proef.

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.

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.

Le salaire minimal mensuel indexé est de 2.897,51 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 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.

De geïndexeerde brutomaandwedge bij aanvang bedraagt 2.897,51 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".