

## Expert administratif pénitentiaire (H/F/X) – CONTRACTUEL NIVEAU B – BACHELIER SPF Justice – DG EPI

### CONTENU DE LA FONCTION

**Vous appréciez les tâches administratives, êtes attentif aux moindres informations d'un dossier et désirez mettre vos compétences au service du SPF justice ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

**En qualité d'expert administratif pénitentiaire, vous pourrez être affecté au sein de l'un des départements suivants:**

- Le greffe: le rôle du greffe est de gérer l'ensemble des dossiers de détention des détenus de l'établissement;
- Le service du personnel et organisation (Service P&O): le rôle du service du personnel est de gérer l'ensemble des dossiers du personnel de l'établissement;
- Le service comptabilité: le rôle du service comptabilité est de gérer le budget et veiller à l'exécution des paiements de l'établissement afin de fournir aux bénéficiaires les moyens nécessaires.

**Vous exécutez une multitude de différentes tâches administratives et exécutives à l'appui d'une personne ou d'un département :**

- traiter des dossiers de manière autonome, depuis la réception de la demande jusqu'à la communication d'une décision, selon la réglementation et les procédures en vigueur ;
- récolter toutes les informations nécessaires de manière autonome, réaliser les analyses et évaluations nécessaires des données disponibles afin d'être en mesure de prendre une décision correcte;
- archiver le dossier quand son traitement est terminé ;
- proposer des changements dans les procédures et méthodes de travail ;
- rédiger des lettres standardisées et des lettres personnalisées et traiter la correspondance entrante et sortante ;
- être responsable pour l'organisation pratique des réunions et la rédaction des rapports y inhérents ;
- rédiger des textes, des notes et des présentations ;
- avoir des contacts avec des clients internes et externes et répondre aux questions par courriel, par téléphone ou via contact personnel.

### EMPLOYEUR

**La Direction générale des Etablissements Pénitentiaires (DG EPI) fait partie du SPF Justice.** La Belgique compte 34 prisons, situés dans l'ensemble des provinces et régions du pays. Au total, 9 500 personnes y travaillent. Travailler dans une prison signifie travailler à une société meilleure et plus sûre. 99 % des détenus retrouvent un jour la liberté.

La mission principale de la DG EPI est la mise en œuvre d'une détention conforme à la loi, significative, sûre et humaine visant à réintégrer la société.

Cela signifie:

- Assurer la sécurité de toutes les personnes impliquées : détenus, personnels, partenaires de coopération et visiteurs ;
- Assurer une exécution humaine de la détention en limitant autant que possible les effets néfastes ;
- Préparer la réinsertion et le retour dans la société ;
- Travailler dans le respect de la réglementation en vigueur et du respect des droits et obligations des détenus.
- Un climat de détention stimulant nécessite un juste équilibre entre ordre et sécurité d'une part (gestion des risques) et soutien et orientation d'autre part (habitabilité).

La DG EPI doit agir de manière transparente et conformément à la Loi. Il est très important que le personnel accorde une grande attention à l'intégrité et agisse conformément aux normes et valeurs applicables, tout en se responsabilisant mutuellement. La communication et la collaboration sont au cœur de l'exécution des missions : avec les collègues et les superviseurs, mais aussi avec les détenus et leurs visiteurs.

Le **SPF Justice** offre à ses 23 000 collaborateurs un environnement professionnel agréable et une culture d'entreprise orientée vers le citoyen mais également vers ses propres collaborateurs. Ensemble, ceux-ci travaillent au quotidien pour une meilleure Justice.

## PROFIL

### Diplôme exigé à la date limite d'inscription:

- Diplôme de l'enseignement supérieur (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, candidature, bachelier de transition) délivré par une haute-école ou une université belge après au moins 2 ou 3 ans d'étude.

### Compétences comportementales :

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, en leur fournissant un service personnalisé et vous entretenez des contacts constructifs.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

**Attention ! Nous accordons une attention particulière à votre motivation ainsi qu'à une vision correcte du SPF Justice, de ses services et de la fonction. (x2)**

**Si votre motivation ne répond pas aux exigences de cette fonction, vous ne pourrez pas réussir cette sélection et ne serez pas repris dans la liste des lauréats.**

#### Atouts:

- la connaissance de logiciels de bureautique (MS-Office, ...)
- la connaissance de langues étrangères (vu la grande diversité culturelle présente au sein des établissements pénitentiaires). Cependant, il n'est pas nécessaire d'être bilingue pour travailler au sein des établissements pénitentiaires bruxellois.
- bonnes aptitudes en communication écrite.

## OFFRE

Vous serez engagé comme **Expert administratif pénitentiaire** sous contrat à durée déterminée avec le barème de traitement correspondant BS1.

Traitement de départ minimum : 33.536,56 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

#### Primes et allocations supplémentaires:

- Allocation de désagrément (25 euro net par mois)
- Allocation pour prestations irrégulières (flexiprime)
- Allocation de spécificité de 669,31 EUR (brut par an)

#### Avantages:

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme (pour la région de Bruxelles)
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail avantages et réductions octroyés grâce à la carte Fed+
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- divers avantages sociaux
- 26 jours de congé par an et en plus 3 jours fériés, 2 jours de pont et possibilité de récupération des jours de congé entre Noël et le Nouvel An
- possibilité de travailler sur une base hebdomadaire de 40 heures (régime de la semaine de 38 heures) avec 26 jours de congé et 13 jours de congés compensatoires ou sur une base hebdomadaire de 40 heures (régime de la semaine de 36 heures) avec 26 jours de congés et 26 jours de congés compensatoires.
- Droit au pécule de vacances et à la prime de fin d'année

**Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur BOSA (<https://bosa.belgium.be/fr>), le portail du personnel fédéral.**

#### Conditions d'affectation:

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour exercer la fonction – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- jouir des droits civils et politiques
- avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

## PROCEDURE DE SELECTION

### **Conditions de participation:**

Vous ne serez admis à la sélection que si vous remplissez les conditions de participation (voir profil).

### **Interview :**

L'entretien permet d'évaluer si vos compétences comportementales (voir la section "Profil") correspondent aux exigences du poste. Des questions sont également posées sur votre motivation, vos intérêts et votre affinité pour la fonction.

Vous réussissez si vous obtenez au moins 50 sur 100.

### **Et si vous avez réussi ?**

Vous êtes contacté rapidement afin de vous offrir un contrat de travail.