



# Assistant administratif pénitentiaire (H/F/X) – CONTRACTUEL DIPLOME DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR SPF Justice – DG EPI

## CONTENU DE LA FONCTION

En tant qu' **assistant.e administratif/ve pénitentiaire**, vous pouvez travailler dans différents services de différents établissements pénitentiaires (Greffes, Service Personnel et Organisation, Service Comptabilité) ;

De manière générale, en qualité d'assistant.e administratif/ve pénitentiaire, vous réalisez des tâches administratives variées afin de soutenir un agent et/ou un service, et d'atteindre ainsi les objectifs fixés :

- Vous assurez le suivi des dossiers de manière autonome et/ou en collaboration avec vos collègues selon les législations et réglementations en vigueur ;
- Vous recueillez des informations et/ou documents nécessaires au traitement des dossiers dont vous êtes en charge ;
- Vous analysez, interprétez et vérifiez les données dont vous disposez ;
- Vous informez et renseignez les membres du personnel, les détenus et/ou les partenaires extérieurs sur des thématiques diverses ;
- Vous rédigez des documents divers et variés (procès-verbaux de réunion, courriers et courriels standards, etc.) à l'attention de différents interlocuteurs (clients internes et externes).
- Pour les établissements pénitentiaires, outre les tâches administratives générales susmentionnées, vous réalisez d'autres tâches variées en fonction du service que vous intégrerez :

Greffes :

- Vous recueillez les informations et/ou documents nécessaires à « la bonne tenue d'un dossier d'écrou » ;
- Vous analysez, vous interprétez et vérifiez toutes les pièces qui vous sont soumises : pièce d'écrou, casier judiciaire, jugement, arrêt, demandes émanant des autorités judiciaires, etc. ;
- Vous appliquez les lois, circulaires ministérielles, lettres collectives, utiles à la gestion du dossier du détenu, sous le contrôle de votre chef de service et de la direction locale de la prison ;
- Vous assurez le suivi des différentes procédures tant pénales qu'administratives dans le cadre de l'exécution des peines.

Personnel et Organisation :

- Vous rencontrez les membres du personnel de l'établissement pénitentiaire afin de recueillir les informations et/ou documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif, au traitement de celui-ci et à son suivi ;
- Vous appliquez la législation et la réglementation dans vos dossiers. Pour ce faire, vous consultez quotidiennement les sources d'informations mises à votre disposition.

Comptabilité :

- Vous recueillez les besoins/informations de la part des services internes de l'établissement pénitentiaire; cuisine, vestiaire, technique, services administratifs (fourniture de bureau), etc. en vue de solliciter des offres de prix auprès de différents fournisseurs ;



- Vous analysez, interprétez, comparez et vérifiez les offres de prix tant pour des biens que des services ;
- Vous recueillez les informations et/ou documents nécessaires au traitement des comptes ouverts au nom des détenus à savoir les commandes de produits/objets, les virements vers l'extérieur, les locations de matériels en interne (ex : frigo, TV, ...), les commandes d'unités de téléphone ;
- Vous assurez le suivi des demandes des détenus en encodant leurs valeurs, bons de commandes, avance sociale, bons de location, etc. ;
- Vous assurez la conservation et la remise des valeurs lors de sorties des détenus et êtes l'interlocuteur privilégié pour répondre aux questions posées par les détenus au sujet de la gestion de leurs comptes.

## 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:**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

**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 réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous structurez ton travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.

**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 assistant administratif pénitentiaire sous contrat à durée déterminée avec le barème de traitement correspondant CS1.

Traitement de départ minimum : 29.266,29 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 de spécificité de 669,31 EUR (brut par an)
- Allocation pour prestations irrégulières (flexiprime)

**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
- restaurant d'entreprise avantageux
- possibilité d'effectuer des heures supplémentaires à prendre en récupération
- 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 indemnité de spécificité de 669,31 EUR (brut par an) indemnité de désagrément de 25 EUR (net par mois) indemnité pour travail irrégulier (y compris travail flexible)

**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.