

Le Conseil est à la recherche d'un étudiant pour le support de l'accueil (juillet / août)

Le Conseil du Contentieux des Étrangers (CCE) est une juridiction administrative. Le CCE compte 55 magistrats répartis en 10 chambres et environ 230 membres du personnel. Chaque magistrat est assisté par un, deux ou trois attachés-juristes.

Les compétences du CCE sont réparties en deux grands volets :

- Le premier volet concerne l'asile où, dans le cadre d'une procédure de pleine juridiction, le Conseil statue par voie d'arrêts sur les recours introduits à l'encontre des décisions du Commissaire général aux réfugiés et aux apatrides.
- Le second volet est relatif au contentieux des étrangers où, dans le cadre d'une procédure en annulation, le Conseil prend connaissance des demandes de suspension et/ou des recours en annulation introduits à l'encontre des décisions individuelles prises en application des lois sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Plus d'informations sur le Conseil : <http://www.rvv-cce.be/fr>

Conditions :

- Être étudiant ou être diplômé(e) en juin
- Un certificat de bonne vie et mœurs
- Avoir de plus de 18 ans
- Les recrutements sont par mois complet (juillet et/ou août), chaque fois à partir du premier jour du mois

Description du poste:

Il s'agit principalement les **tâches** suivantes :

- Accueil des clients (avocats, candidats, fournisseurs, interprètes, etc.).
- Répondre aux appels téléphoniques et les transférer
- Effectuer des tâches administratives simples: classification, traitement du courrier, envoyer des courriels
- Réceptionner des documents / du courrier et les signer pour réception (fichiers administratifs, feuille de performance des interprètes, etc.). Livraison interne aux services concernés
- Afficher le planning des audiences
- Arranger les salles d'audience pour les prochaines audiences prévues
- Superviser les consultations des dossiers
- Superviser la tranquillité dans le couloir des salles d'audience
- Le gestion du classement: recueillir les pièces à classer, établir un inventaire
- Encoder et importer des données dans des fichiers automatisés afin de faciliter l'exploitation ultérieure des données
- Le gestion de demandes de réunions: préparer les salles d'audience conformément aux demandes et prévoir le matériel demandé.

Expérience :

Aucune expérience requise.

Profil :

Les compétences suivantes sont importantes pour la fonction :

- Vous structurez le travail en fixant des priorités et vous effectuez une multitude de tâches différentes sur une façon systématiques.
- Vous avez une excellente communication écrite et orale
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises

Des atouts :

- Vous maîtrisez MS Office (Word, Excel, ...)
- Une bonne connaissance de la seconde langue nationale
- Avoir un permis de conduire de type B

Avoir une bonne motivation est très importante

Rénumération :

Recrutement comme niveau D collaborateur administratif.

Avantage :

- 2 jours de congé par mois
- Intervention pour les frais de transport (les trajets entre le domicile et le lieu de travail et entre le lieu de travail et le domicile)

Intéressé(e)?:

Les demandes d'informations complémentaires peuvent être adressées à :

Femke Broucke, responsable P&O, 02 791 62 30, femke.broucke@rvv-cce.fgov.be

Laurens Jans, attaché P&O, 02 791 61 90, laurens.jans@rvv-cce.fgov.be

Comment solliciter ?

Les candidatures (motivation éventuellement accompagnée d'un CV) peuvent être adressées par courriel à l'adresse suivante : cce-rvvp@ibz.fgov.be pour le lundi **10 mai 2021** inclus.

Le CCE peut décider d'organiser un entretien informel.