

## **Le Conseil est à la recherche pour un emploi d'étudiant pour le support du greffe (juillet)**

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 :

- Rédiger des lettres types
- Traiter les pièces entrantes et sortantes
- Réceptionner des dossiers, vérifier, suivre les procédures prévues, recueillir les pièces nécessaires
- Livrer le dossier interne au service concerné
- Répondre aux appels téléphoniques
- Informer les personnes concernées sur l'état des lieux dans un dossier / une procédure
- La 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

### **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 d' une façon systématiques.
- Vous avez une aisance au niveau de la 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, ...)
- Avoir des compétences rédactionnelles
- Une bonne connaissance de la seconde langue nationale

**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](mailto:femke.broucke@rvv-cce.fgov.be)

Laurens Jans, attaché P&O, 02 791 61 90, [laurens.jans@rvv-cce.fgov.be](mailto: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-rvpo@ibz.fgov.be](mailto:cce-rvpo@ibz.fgov.be) pour le lundi **10 mai 2021** inclus.

Le CCE peut décider d'organiser un entretien informel.