

De Raad voor Vreemdelingenbetwistingen is op zoek naar een jobstudent voor de ondersteuning van het griffie (juli):

De **Raad voor Vreemdelingenbetwistingen (RvV)** is een administratief rechtscollege. De **RvV** telt ongeveer 230 personeelsleden en 55 magistraten die onderverdeeld zijn in 10 kamers. Elke magistraat wordt bijgestaan door een, twee of drie juristen (attachés).

De bevoegdheden van de **RvV** zijn onderverdeeld in twee grote luiken:

- *asiel en subsidiaire bescherming* waar, in een procedure in volle rechtsmacht, de Raad bij wijze van arresten uitspraak doet over de beroepen die zijn ingediend tegen de beslissingen van de Commissaris-generaal voor de vluchtelingen en de staatlozen
- *het vreemdelingencontentieux* waar in een annulatieprocedure de Raad kennis neemt van de verzoeken tot schorsing en/of annulatie die zijn ingesteld tegen individuele beslissingen. Die zijn genomen met toepassing van de wetten betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

De **griffie van de Raad** is de dispatching van de dossiers. Hij is verdeeld in een “griffie volle rechtsmacht” en een “griffie annulatie/schorsing” en bestaat uit ongeveer 70 administratief assistenten.

Meer informatie over de **RvV**: <http://www.cce-rvv.be/>

Voorwaarden:

- Student zijn of diploma behaald hebben in juni.
- Een blanco bewijs van goed zedelijk gedrag
- ouder dan 18 jaar zijn om te kunnen worden aangeworven.
- Aanwervingen gebeuren per volledige maand (juli), te beginnen op de eerste van de maand.

Taakomschrijving:

Het gaat voornamelijk om volgende **taken**:

- Opstellen van standaardbrieven
- Behandelen van inkomende en uitgaande briefwisseling
- Dossiers ontvangen, nakijken, opvolgen van de voorziene procedures, inwinnen van de nodige informatie, verzamelen van nodige documenten
- Dossiers intern bezorgen aan de betrokken diensten
- Telefoon aannemen
- Betrokkenen informeren van de stand van zaken in een dossier/procedure
- Beheren van het klasement: verzamelen van de te klasseren documenten, klasseren en verzorgen van de toegankelijkheid van het klasement
- Coderen en invoeren van gegevens in geautomatiseerde bestanden om de verdere exploitatie van de gegevens te vergemakkelijken

Ervaring:

Geen ervaring vereist

Profiel:

Volgende competenties zijn belangrijk voor de functie:

- Je structureert je werk door prioriteiten te stellen en voert een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit.
- Je drukt je mondeling en schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit
- Je handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en neemt de verantwoordelijkheid op voor de correctheid van ondernomen acties.

Pluspunten:

- Je hebt kennis van de meest courante informaticatoepassingen (Word, Excel, ...)
- Kennis van de andere landstaal
- Beschikken over een rijbewijs type B

Een goede motivatie is zeer belangrijk.

Verloning:

Aanwerving als niveau D administratief medewerker

Voordelen:

- 2 verlofdagen/maand
- Tussenkost woon-werkverkeer

Geïnteresseerd?

Voor meer informatie betreffende de **jobinhoud** kan u terecht bij:

Femke Broucke, diensthoofd 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

Hoe solliciteren?

De kandidaturen (motivatiebrief eventueel vergezeld van een CV) worden per mail gericht cce-rvppo@ibz.fgov.be ten laatste tegen **10 mei 2021** inbegrepen.

De RvV kan beslissen om een verkennend informeel gesprek te organiseren.