

Le Conseil est à la recherche des étudiants pour le support du service juridique (août + septembre)

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 (août et/ou septembre), chaque fois à partir du premier jour du mois

Contenu de la fonction :

L'étudiant participera au développement d'une nouvelle base de données interne de jurisprudence. Il prendra part à l'analyse de la jurisprudence de la Cour constitutionnelle, de la CEDH, de la CJUE ainsi qu'à la jurisprudence (francophone/néerlandophone) du Conseil d'État et du Conseil du Contentieux des Étrangers et les introduira dans la base de données.

Expérience :

Aucune expérience requise.

Profil :

Les compétences suivantes sont importantes pour la fonction :

- Être inscrit dans une année de master en droit (enseignement universitaire ou supérieur de type long), de préférence avec une orientation en droit des étrangers, droit administratif ou droit européen
- Avoir des connaissances en droit des étrangers, droit administratif ou droit européen est un atout

- Aucune expérience professionnelle exigée
- 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 et l'Anglais

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 :

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

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

Comment solliciter ?

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

Le CCE peut décider d'organiser un entretien informel.