



Le Conseil est à la recherche d'un étudiant en emploi pour le support du service juridique (aout + septembre)

Le Conseil du Contentieux des Étrangers (CCE) est une juridiction administrative. Le CCE compte 54 magistrats répartis en 10 chambres et environ 230 membres de 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 plus que 18 ans
- Les recrutements sont par mois complet (aout et/ou septembre), chaque fois à partir du premier jour du mois

Contenu de la fonction :

L'étudiant assistera à un des deux projets suivants :

1° le projet du codex annoté. L'étudiant participera à l'introduction des différents articles de la loi dans la banque de données et avec la consolidation de la loi. Il assistera à l'analyse de l'historique et de la jurisprudence des différents articles de la loi (travaux préparatoires, directives européennes, jurisprudence de la Cour constitutionnelle, Cour EDH, CJUE et de la jurisprudence (francophone/néerlandophone) du Conseil d'Etat).

2° le projet de banque de données de jurisprudence. Analyse et introduction de la jurisprudence de la Cour constitutionnelle, Cour EDH, CJUE et de la jurisprudence (francophone/néerlandophone) du Conseil d'Etat dans la banque de données.

Expérience :

Aucune expérience requise.

Profil :

Les compétences suivantes sont importantes pour la fonction :

- Etre 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 en droit européen est un atout
- Aucune expérience professionnelle exigée
- Vous structurez votre travail en mettant des priorités et vous exécutez une multitude des tâches différentes d'une façon systématique.
- 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, ...)
- Vous avez 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 (€1842 brut/mois).

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-ccce.fgov.be

Laurens Jans, attaché P&O, 02 791 61 90, laurens.jans@rvv-ccce.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 **17 juin 2019** inclus.

Le CCE peut décider d'organiser un entretien exploratoire informel.