Service P&O
Chaussée de Vilvorde 100
B-1120 Bruxelles
02 240 04 74
e-mail : pando@just.fgov.be
www.incc.fgov.be

DESCRIPTION DE FONCTION
Contractuel

Expert Administratif (h/f/x)
Plan Rosetta

Service ERC

VOTRE FONCTION

Votre mission :

Traitement administratif des pièces à conviction et des documents annexes relatifs à ces pièces et préparation du planning du service 'chauffeurs'.

Dans ce cadre, entre autres :

- vous réceptionnez les pièces à conviction et vérifiez la conformité des pièces suivant les critères strictes de recevabilité.
- vous collectez les informations nécessaires pour enregistrer les pièces et les documents dans la base de données de l'INCC. (Be.Care)
- vous donnez aux personnes concernées, toutes les informations relatives au suivi, à l'avancement et au traitement de leurs dossiers.
- vous recevez les pièces à conviction en retour après analyses, vous vérifiez si tous les documents requis sont présents pour un renvoi correct aux greffes.
- vous planifiez et organisez le service 'chauffeurs' pour ce qui est de la collecte et du retour des pièces à conviction, en tenant compte de l'urgence de traitement de ces différentes pièces.
- vous dirigez les chauffeurs pour les enlèvements d'échantillons sanguins
- vous contactez les autorités compétentes afin de rendre la collecte des pièces à conviction aussi efficace que possible
- vous assurez, après le retour des pièces à conviction dans les greffes, le suivi administratif des reçus dans le système
- vous travaillez dans le respect des règles de qualité et de sécurité (procédures, méthodes, normes).
- vous fournissez les informations générales au client et, si nécessaire, transmettez l'appel au service concerné.
- vous travaillerez dans un environnement bilingue (FR/NL).

Cette fonction est considérée comme une fonction à risques, notamment liés aux contacts que vous aurez avec des pièces à conviction et des matrices biologiques. Un suivi médical sera assuré par le médecin du travail. Vous êtes tenu(e) de vous soumettre à ce suivi médical.

COMPETENCES

Travailler à l'INCC c'est travailler en vertu des **valeurs centrales** que sont la **N**eutralité, l'**I**ntégrité, la **C**ompétence et la **C**ohérence (**INCC**).

Compétences comportementales :

- Vous avez des qualités de communications, vous résistez au stress et possédez un véritable talent organisationnel.

- Vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous contribuez à la bonne image de l'INCC en adoptant une attitude correcte, ouverte et serviable.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- 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
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Compétences Techniques

- Expérience dans la saisie de données
- Bonne connaissance de l'informatique
- Bonne connaissance des applications 'Office'

Atouts :

- Connaissance de la deuxième langue nationale
- Connaissance de base du système de qualité ISO17025

EMPLOYEUR

Institut National de Criminalistique et de Criminologie (INCC), Direction Opérationnelle Criminalistique, Chaussée de Vilvorde 100, 1120 Neder-over-Heembeek

Le service de réception et de coordination des pièces à conviction (ERC) est le cœur de l'INCC et un service important de la Direction opérationnelle Criminalistique. Toutes les pièces analysés à l'INCC, sont réceptionnées et envoyées via le service ERC.
Le service reçoit tous les documents et pièces à conviction et les enregistre dans Be.Care, la base de données de l'INCC. ERC organise également le service des chauffeurs pour la collecte et la restitution des preuves.
Au sein de l'INCC, ce service assure aussi la coordination interne des documents relatifs aux pièces à conviction.

Que fait l'INCC ?

L'Institut National de Criminalistique et de Criminologie (INCC) est une institution scientifique au sein du SPF Justice. Il exécute des investigations indépendantes à la demande des autorités judiciaires :

- La direction opérationnelle de Criminalistique identifie et analyse les traces de suspects et le modus operandi, visant ainsi à retrouver les auteurs de crimes et à établir la charge de la preuve.
- La direction opérationnelle de Criminologie examine le fonctionnement du système pénal et la manière dont il peut être amélioré.

Vous trouverez plus d'information sur notre site internet www.incc.fgov.be.

EMPLOI OFFERT

Vous êtes engagé en tant qu' **expert administratif contractuel** avec le barème de traitement correspondant B1 (enseignement supérieur de type court de plein exercice)

La rémunération minimum est de **2.368,41 € (B1) brut par mois** pour un temps plein (montant déjà ajusté à l'indice actuel, indemnités réglementaires non incluses). Le salaire est sujet à augmentation avec l'accroissement de l'ancienneté scientifique et/ou pécuniaire du candidat.

Cet engagement est fait sous les conditions d'un plan Rosetta, c'est un contrat à durée déterminée qui offre aux jeunes de moins de 26 ans la chance de pouvoir vivre une expérience professionnelle. Ce contrat se termine automatiquement dans le trimestre dans lequel le contractant aura 26 ans.

Avantages complémentaires :

- Transports en commun gratuits de votre domicile à votre lieu de travail
- Formation complète et variée.
- Possibilité d'assurance collective hospitalisation à tarif réduit.
- Possibilité d'obtention d'une allocation de bilinguisme.
- Avantages & réductions via les offres de la carte Fed+.
- Possibilité d'obtention d'une indemnité vélo pour vos déplacements.
- Horaire flexible de 38 heures/semaine.
- 26 jours de congés annuels.
- Possibilité de prendre part à des activités sportives & culturelles pendant l'heure de midi

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Diplôme exigé :
• Diplôme de l'enseignement supérieur de type court de plein exercice ou de promotion sociale (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant)

POSTULER

Les candidatures sont recevables jusqu'au 08 juin 2018 inclus.

Pour être recevable, votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation, doit être obligatoirement envoyée par courriel à pando@just.fgov.be.

Joindre nécessairement :

1. Données indispensables
   - Nom + prénom
   - Adresse complète
   - Date de naissance
   - N° de registre national
   - Le titre exact du poste pour lequel vous présentez votre candidature.
   - Vos motivations pour le poste désiré.
2. Un curriculum vitae complet et exacte qui démontre clairement les compétences techniques requises
3. Eventuellement une copie de votre permis
4. Copie(s) de votre/vos diplôme(s)
5. Un extrait de casier judiciaire, original et récent (moins d'un mois) établi par la commune. Si celle-ci ne peut vous le délivrer immédiatement, votre candidature ne sera acceptée que sous réserve de l'obtention de ce certificat avant la fin de la sélection.

Vous recevrez un mail d'accusé de réception dans les 5 jours ouvrables

CANDIDATS AVEC UN HANDICAP

Les personnes porteuses d'un handicap sont invitées à le préciser lors de leur candidature et à joindre un certificat relatif à leur situation afin que nous puissions apporter les ajustements nécessaires lors de **la procédure de sélection**.

PROCEDURE DE SELECTION

La sélection sera faite sur base d'un entretien qui évalue si vos compétences (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également interrogé sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine concerné.

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez, pour entrer en fonction :

- Etre de nationalité belge ou citoyen d'un pays membre de l'Espace Economique Européen ou de nationalité suisse.
- Etre en possession du diplôme exigé. (ou attestation d'équivalence)
- Ne pas être déchu de vos droits civils et/ou politiques.
- Avoir un comportement qui est en conformité avec les exigences en vigueur pour la fonction
- Ne pas avoir dépassé l'âge pour pouvoir bénéficier d'un contrat plan Rosetta.

DONNEES DE CONTACT

Pour plus d'informations, vous pouvez vous adresser :

Service P&O de l'INCC
pando@just.fgov.be
+32 2 240 04 74