

# ► offre d'emploi

Spécial Force juin- septembre 2017 : Collaborateur de sécurité

Mai 2017

SPF Intérieur- Office des étrangers - Centre fermé de Vottem

1/2

Public cible	Cette fonction est accessible au personnel contractuel et statutaire de <b>niveau D</b> .
Contenu de la fonction	<p>En tant que collaborateur de sécurité dans un centre fermé de l'Office des étrangers, vous êtes <b>responsable</b> de la <b>surveillance et de la sécurité</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vous faites un suivi dynamique, vous exécutez les procédures de sécurité et en plus de cela, vous savez évaluer les situations de crise, afin que la sécurité des résidents, du personnel et des tiers est garantie.</li><li>- Vous êtes <b>le point de contact permanent</b> pour les résidents avec un accompagnement de 1ère ligne (humain, accueil égal et respectueux des résidents en vue d'un rapatriement).</li><li>- Vous intervenez dans les problèmes individuels et/ou de groupe des résidents en respectant l'esprit du règlement d'ordre intérieur.</li><li>- Vous veillez à l'ordre et à la propreté du Centre et des résidents.</li><li>- Vous rapportez aux autres services de façon à ce qu'il y ait une bonne collaboration avec les autres services et qu'un accueil décent des résidents soit réalisé.</li><li>- Vous êtes responsable du bon fonctionnement de la loge de <b>portier</b> afin de contribuer à obtenir un bon fonctionnement du Centre.</li><li>- Vous êtes responsable de <b>l'accueil</b> et de l'accompagnement des divers visiteurs ou diverses organisations destinés aux résidents ou au Centre afin de pouvoir garantir un bon accueil de ceux-ci.</li></ul> <p><b>Remarque:</b> Vous travaillez en équipe (horaires de jour, nuit et week-end). Vous avez droit à une prime de risque et d'une prime pour les inconvénients ainsi qu'une prime pour les prestations irrégulières.</p>
Employeur	<p><b>L'Office des étrangers</b> a la mission l'application de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.</p> <p><b>Les centres fermés</b> ont, dans le cadre de la politique de l'immigration, comme tâche principale l'enfermement des étrangers en vue de leur rapatriement.</p> <p>Ils sont donc un facteur important dans la lutte contre l'immigration clandestine.</p> <p>Dans l'attente de leur éloignement, les centres sont tenus d'héberger les étrangers et de leur offrir une aide psychologique, médicale et sociale dans le respect des valeurs humaines fondamentales comme la sécurité, le respect de</p>

	<p>la vie privée, la santé, la liberté de pratiquer leur religion et l'épanouissement personnel.</p> <p>Vous pouvez trouver plus d'informations et les dispositions légales en application sur le site de <u><a href="#">l'Office des étrangers</a></u>.</p>
<b>Profil</b>	<p>Les compétences suivantes sont importantes pour la fonction:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.</li> <li>- Vous réagissez aux stress en vous focalisant sur le résultat, vous contrôlez vos émotions et vous gérez la critique de manière constructive.</li> </ul> <p>Une bonne motivation est importante.</p> <p>Atouts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vous avez une connaissance de langues et cultures étrangères.</li> <li>- Vous avez une connaissance de Word, Outlook et internet.</li> <li>- Vous connaissez les normes de sécurité et l'assistance médicale.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations sur les compétences décrites ci-dessus, vous pouvez consulter le dictionnaire des compétences via ce <u><a href="#">lien</a></u>.</p>
<b>Plus d'info</b>	<p>Il s'agit d'un renforcement temporaire pour la période de juin 2017 à septembre 2017.</p> <p>Pour plus d'information concernant <b>la fonction</b>, vous pouvez contacter : Monsieur <b>Didier Stassens</b> (Directeur-adjoint, Attaché Opérationnel) au 04/228.89.06 ou par mail : <u><a href="mailto:didier.stassens@ibz.fgov.be">didier.stassens@ibz.fgov.be</a></u></p>
<b>Comment solliciter ?</b>	<p>Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un CV récent par mail à l'adresse suivante: <b>Lin Cooremans</b> Assistant administratif SelRec P&amp;O Office des étrangers Mail: <u><a href="mailto:lin.cooremans@ibz.fgov.be">lin.cooremans@ibz.fgov.be</a></u> Tel.: 02/793.95.12</p>
<b>Procédure de sélection</b>	<p>Un entretien oral sera organisé afin d'évaluer si votre motivation ainsi que votre profil correspondent aux exigences de la fonction.</p>