



## COMITÉ PERMANENT DE CONTRÔLE DES SERVICES DE RENSEIGNEMENT ET DE SÉCURITÉ

### Poste vacant d'attaché TIC Recrutement d'un attaché statutaire (niveau A) (m/v/x)

Le Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité a pour mission de contrôler la Sûreté de l'État (VSSE) et le Service Général du Renseignement et de la Sécurité (SGRS). Conjointement à d'autres organes de contrôle, le Comité exerce également un contrôle sur l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace (OCAM) et sur les banques de données communes. En outre, le Comité permanent R assure la présidence et le greffe de l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité (une juridiction administrative). Enfin, en tant qu'autorité compétente en matière de protection des données, le Comité permanent R veille au respect des règles de protection de la vie privée et des données à caractère personnel par de nombreux services et personnes qui traitent des données dans le cadre de la sécurité nationale.

Le Comité permanent R se compose d'un collège de trois conseillers. Ce collège est assisté dans ses missions par une administration placée sous la direction du greffier.

#### Description de la fonction

En tant qu'attaché TIC, vous ferez partie de l'administration du Comité permanent R. En collaboration avec un collègue TIC, vous vous occuperez des tâches suivantes :

- En tant que gestionnaire système/réseau vous contrôlez et assurez la maintenance des réseaux TIC afin de garantir les performances et la stabilité de ceux-ci. Vous gérez les accès et les mouvements sur les réseaux afin de garantir la sécurité des réseaux et des données qui s'y trouvent. Vous vous occupez de la gestion quotidienne des réseaux au sein de l'organisation afin de garantir le bon fonctionnement. Vous êtes responsable pour élaborer, élargir et adapter le réseau de l'organisation afin d'assurer l'accessibilité, les performances, la sécurité et la stabilité de la plateforme technique TIC. Des exemples de tâches sont :
  - Configurer les serveurs et les postes de travail ;
  - Installer, actualiser et tester les différentes tâches ou routines relatives au réseau ;
  - Contrôler et assurer le suivi des différents niveaux d'accès des utilisateurs ;
  - Veiller à l'enregistrement des données par l'implémentation d'une planification de systèmes de sauvegarde et l'archivage des opérations ;
  - Remplir des tâches routinières relatives à la gestion des réseaux TIC ;
  - Élaborer et élargir l'architecture du réseau dans le cadre des normes et du budget établis ;
- En tant que chef de projet/responsable veiller à l'implémentation d'un outil (projet, service, matériel TIC), le distribuer aux utilisateurs définis en collaboration avec les responsables et les fournisseurs afin de permettre l'utilisation de l'outil au sein du Comité. Des exemples de tâches sont :
  - Analyser la demande initiale en clarifiant ce qui est demandé ;
  - Chercher l'outil et les réalisateurs adéquats en fonction du budget ;
  - Veiller au respect des règles et normes en vigueur lors de l'élaboration de l'outil ;
  - Faire le suivi des avancements de la réalisation / livraison ;
  - Évaluer l'outil et éventuellement recommander des modifications ;



## Comité Permanent de Contrôle des services de renseignements et de sécurité

- En tant qu'analyste définir les spécifications techniques / fonctionnelles pour les applications afin d'estimer les moyens TIC qui seront nécessaires afin de proposer une solution adaptée aux besoins du Comité. Des exemples de tâches sont :
  - Organiser des réunions avec les services demandeurs pour connaître leurs attentes vis-à-vis d'un outil ;
  - Spécifier les requis techniques lors de la rédaction d'un cahier des charges ;
  - Suivre les négociations avec les fournisseurs ;
  - Proposer des améliorations de processus sur la base de son expérience et de son expertise ;
  - Se renseigner auprès des fournisseurs des possibilités de certains outils informatiques ;
- En tant que responsable (de système, de réseau, d'application) participer à la réalisation, au fonctionnement et au maintien des outils afin de garantir la continuité des outils après leur implémentation. Des exemples de tâches sont :
  - Veiller à la compatibilité des nouveaux outils avec les anciens ;
  - Veiller au transfert de connaissances internes si le travail est réalisé par des fournisseurs externes ;
  - Veiller au respect des budgets ordonnancés pour la réalisation de certaines applications ;
  - Prendre réception des outils livrés (services, matériel) ;
- En tant que helpdesk fournir de l'assistance aux utilisateurs des outils informatiques afin de leur permettre d'utiliser les outils fournis (services, matériel) de manière correcte et efficace. Des exemples de tâches sont :
  - Fournir un support aux utilisateurs ;
  - Résoudre les problèmes informatiques survenant ;
  - Réceptionner d'éventuelles doléances d'utilisateurs.
- En tant que collaborateur en matière d'achat, de budget prendre en charge, avec les collègues, le contenu du budget préétabli du service informatique afin de faire un usage optimal de l'enveloppe budgétaire et en respecter les limites. Des exemples de tâches sont :
  - Proposer un ordre de priorités des nécessités pour l'année à venir ;
  - Veiller à un équilibre entre nécessités et coûts impliqués ;
  - Veiller à une analyse technique et fonctionnelle réaliste en termes de budget ;
  - Réaliser et fournir des estimations de son activité en termes de besoins budgétaires (système, réseau, matériel ou logiciels) ;
- En tant que gestionnaire de connaissance suivre les évolutions dans le domaine spécifique ainsi que la disponibilité des sources d'informations, suivre les dossiers internes et maintenir des contacts externes afin de pouvoir proposer des solutions adéquates aux demandes d'information des utilisateurs. Des exemples de tâches sont :
  - Suivre les évolutions technologiques par le biais de contacts avec les fournisseurs ;
  - Se mettre à jour par l'auto-apprentissage ou grâce à des contacts avec des collègues ;
  - Suivre la réglementation (INFOSEC) ;

### Compétences techniques :

Le candidat doit posséder les compétences techniques suivantes :

- Connaissances des produits Micro Focus (ex-Novell) tels que Open Enterprise Server (eDirectory,...), ZENworks, GroupWise, Filr, iPrint ;
- Connaissances des systèmes d'exploitation :
  - SUSE Linux Enterprise Server ;
  - Microsoft Windows 10 et 11 ;
  - Microsoft Windows Server 2019 et 2022 ;



- MS Exchange;
- Connaissance de MS Sharepoint ou un autre DMS est un plus ;
- Connaissance de MS Intune.
- Connaissance des systèmes de virtualisation tels que VMware ;
- Connaissance des services de sauvegarde tels que SEP Sesam ;
- Solution de stockage réseau et Fibre Channel ;
- Services réseaux comme DNS, Anti-Spam, Anti-Virus, Firewall, VPN, SIEM ;
- Connaissance en base de données (MariaDB, PostgreSQL) ;
- Connaissances Cisco IOS, Juniper Junos ;
- Gestion de certificats SSL ;
- Langages de scripts (Perl, PowerShell, Bash).

### Exigences :

Le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme belge de licencié ou master, de préférence dans le domaine des TIC;
- Avoir une expérience pertinente dans le domaine des TIC au sein d'un service gouvernemental ou du secteur privé ;
- Avoir acquis une connaissance et une expérience approfondies de la gestion de réseau et de la gestion de projet à ce poste ;
- Disposer d'une bonne connaissance de MS Office ;
- Être belge et résider en Belgique depuis au moins 10 ans,
- Avoir une conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques,
- Avoir une bonne connaissance active et passive de la deuxième langue nationale (un certificat de langue SELOR est recommandé),
- Avoir au moins une connaissance passive de l'anglais,
- Avoir une bonne connaissance de base des structures de l'État et s'intéresser à l'actualité et aux questions sociétales.

Le candidat accepte de se soumettre à une vérification de sécurité avant de participer à la sélection.

Le candidat/la candidate ne peut être admis(e) en stage et, par la suite, nommé(e) que s'il/si elle a obtenu une habilitation de sécurité du niveau « très secret » (loi du 11 décembre 1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité).

### Profil

Le candidat/la candidate :

- Est doté(e) d'un esprit critique ;
- Est dynamique et a le sens de l'initiative ;
- Peut traiter des informations sensibles/classifiées de manière intègre ;
- Fait preuve d'une extrême discrétion et respecte scrupuleusement les consignes de sécurité, y compris dans le cadre de sa vie privée ;
- Respecte la confidentialité, respecte ses engagements et évite toute forme de partialité ;
- Possède de bonnes compétences en matière de communication orale et écrite et est capable de communiquer clairement dans un langage approprié et compréhensible ;
- Peut travailler seul(e) et en équipe ;
- Saisit les opportunités afin d'optimiser le fonctionnement du service ;
- Peut s'inscrire dans la finalité des missions du Comité permanent R.



Offre (sous réserve d'un recrutement effectif) : les droits et les devoirs des agents administratifs sont déterminés dans le statut des membres du personnel administratif des Comités permanents R et P (M.B. 3 septembre 2002) et dans le règlement de travail.

Au 1<sup>er</sup> février 2024, un attaché bénéficie d'un traitement de départ mensuel brut indexé de 5.677,72€. L'étendue et la nature de l'expérience professionnelle acquise dans un service public, l'enseignement et le secteur privé sont déterminantes en vue de la fixation du montant définitif du traitement du départ. Tout au long de la carrière effectuée au Comité, des augmentations biennales sont octroyées sur la base de l'ancienneté acquise. Par ailleurs, le personnel administratif reçoit des titres-repas et une indemnité pour les déplacements domicile-lieu de travail. Le personnel peut également bénéficier d'une assurance hospitalisation et de frais médicaux, d'une assurance revenu garanti et d'une allocation de scolarité pour chaque enfant scolarisé entre 6 et 25 ans.

Il est possible de faire du télétravail en fonction des besoins du Comité.

Il convient de noter que le statut, le règlement de travail et les autres avantages accordés sont susceptibles d'être modifiés ultérieurement par la mise en œuvre d'une politique de synergie souhaitée par la Chambre des représentants et pleinement soutenue par le Comité permanent R.

Outre l'aspect financier, le Comité offre un emploi dans un secteur intéressant et en pleine évolution au service de l'intérêt général.

### **Candidature**

La date limite du dépôt des candidatures est le 15 mars 2024. Les personnes intéressées adressent leur candidature par courrier au greffier du Comité permanent R, rue de Louvain 48 boîte 4 à 1000 Bruxelles. La candidature peut également être envoyée par courrier électronique à l'adresse suivante : [info@comiteri.be](mailto:info@comiteri.be).

Dans leur courrier, les candidat(e)s mentionnent leurs motivations à poser leur candidature et joignent au moins les documents suivants :

- un curriculum vitae détaillé avec une photo d'identité récente ;
- un extrait du casier judiciaire récent (postérieur à la date de publication du présent avis de recrutement) ;
- une copie de leur(s) diplôme(s) ;
- tous les autres documents ou références utiles.

Les diplômes pris en considération sont ceux qui sont reconnus par le jury d'examen d'enseignement universitaire ou les diplômes assimilés délivrés par les autorités belges ou étrangères en concordance avec des dispositions nationales et communautaires ou qui, en vertu des traités ou des conventions internationales, sont considérés comme équivalents ainsi que ceux en concordance avec les dispositions des directives européennes, le cas échéant après avis des autorités compétentes.

### **Procédure de sélection**

La procédure de sélection se décline en différentes phases qui sont déterminantes pour la participation à l'étape suivante.

1. Examen de la recevabilité de la candidature ;
2. Une sélection sur la base des candidatures, avec comme critères la concordance avec les exigences précitées, plus particulièrement l'expérience et les connaissances utiles, les compétences techniques ainsi que les connaissances linguistiques. La complétude et la présentation du dossier sont également prises en considération. La commission de sélection, présidée par le greffier du Comité permanent R,



## Comité Permanent de Contrôle des services de renseignements et de sécurité

procédera à la sélection. Si nécessaire, la commission de sélection limitera le nombre de candidatures aux vingt candidatures les mieux classées sur la base du dossier qui aura été envoyé ;

3. La troisième étape consiste en une épreuve écrite et un entretien avec le jury de sélection. L'épreuve écrite porte sur les connaissances TIC et, dans un ordre complémentaire, sur les connaissances générales, la culture et les compétences linguistiques. Parallèlement, les qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction sont testées.

L'entretien avec la commission de sélection permet de tester les connaissances décrites dans le paragraphe précédent. Les réponses à l'épreuve écrite sont notamment examinées plus en détail. L'attention est également portée sur la présentation et la personnalité du candidat, ainsi que sur son aptitude à travailler en équipe et individuellement.

Seuls les candidats ayant obtenu au moins 60 % des points pour la troisième épreuve sont admis à l'étape suivante. Compte tenu des résultats de ce dernier test, la commission de sélection proposera au Comité, c'est-à-dire aux trois conseillers, un classement des candidat(e)s sur la base de leurs capacités.

4. Le Comité invitera ces candidat(e)s ainsi classé(e)s pour une épreuve orale finale. À l'issue de cette épreuve, le Comité décidera du classement et du recrutement final du candidat/de la candidate.

### Conditions de nomination

Peut être nommé(e) à la fonction de juriste, le candidat/la candidate qui, s'il/si elle satisfait aux conditions d'admission susmentionnées :

- Est classé(e) en ordre utile à l'issue de la procédure de sélection établie ci-dessus ;
- A effectué un stage satisfaisant d'une durée d'un an (cette période peut être prolongée si nécessaire).

### Réserve de recrutement

Les autres lauréat(e)s seront versé(e)s dans une réserve de recrutement. Cette réserve est valable pour une période de deux ans et peut être renouvelée une fois par le Comité permanent R.

### Autres informations importantes

Le Comité permanent I se réserve le droit de ne pas procéder au recrutement ou à la composition d'une réserve de recrutement s'il s'avère qu'aucun candidat ne peut être déclaré lauréat.

### Égalité des chances et diversité

Pour être nommé(e) à ce poste, il convient d'avoir les aptitudes physiques requises pour l'exercice de la fonction. Le Comité permanent R mène une politique de diversité active en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès au recrutement pour tous ses candidats. Le Comité prévoit une procédure de recrutement objective au cours de laquelle seules les compétences sont évaluées sur la base d'outils et d'instruments neutres.

### Coordonnées de la personne à contacter

E-mail : [info@comiteri.be](mailto:info@comiteri.be)

Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité (Comité permanent R)

Rue de Louvain 48 boîte 4

1000 Bruxelles

Website: [www.comiteri.be](http://www.comiteri.be)