

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2024/008183]

**Hof van Cassatie  
Vergelijkend examen met het oog op de samenstelling  
van een wervingsreserve van referendarissen**

1. Het Hof van Cassatie organiseert overeenkomstig artikel 259*duodecies* van het Gerechtelijk Wetboek een vergelijkend examen met het oog op de samenstelling van een wervingsreserve van referendarissen met een specialisatie in strafzaken. De kandidaten (m/v/x) moeten houder zijn van een Nederlandstalig of Franstalig diploma van doctor, licentiaat of master in de rechten. Zij moeten aan deze voorwaarde voldoen vóór het verstrijken van de uiterste inschrijvingsdatum die door dit bericht is vastgelegd. Om benoemd te kunnen worden, moeten de kandidaten minstens vijftientwintig jaar oud zijn. De wedde van de referendarissen is bepaald in artikel 365*bis* van het Gerechtelijk Wetboek. Een informatiebrochure is beschikbaar op de website van het Hof van Cassatie ([www.cass.be](http://www.cass.be)).

2. De referendarissen staan de magistraten van het Hof en van zijn parket bij in de behandeling van hun dossiers. Hun taak bestaat in hoofdzaak in het opstellen van voorontwerpen van arresten en van conclusies. Zij maken tevens studies en verzamelen de documentatie. Ze helpen bij de redactie van het jaarverslag.

Hoewel dit vergelijkend examen wordt georganiseerd met het oog op de samenstelling van een wervingsreserve van referendarissen met een specialisatie in strafzaken, kunnen de benoemde kandidaten worden belast met taken in alle domeinen van het recht.

3. Het vergelijkend examen bestaat uit twee proeven die zullen doorgaan in de lokalen van het Hof.

a) De schriftelijke proef beslaat twee dagen. Op de eerste dag analyseren en bespreken de kandidaten een arrest van het Hof van Cassatie in strafzaken. Op de tweede dag schrijven zij een ontwerp van conclusie van het openbaar ministerie in een dossier waarover nog geen uitspraak is gedaan.

Voor de schriftelijke proef mogen de kandidaten gebruikmaken van hun eigen wetboeken en naslagwerken en kunnen ze de naslagwerken van de bibliotheek van het Hof raadplegen, waaronder ook de gebruikelijke wetboeken.

Deze proef staat op vijftig punten.

b) De kandidaten die vijftig pct. behalen op de schriftelijke proef, worden toegelaten tot de mondelinge proef. Tijdens deze proef zullen zij beoordeeld worden op de wijze waarop zij hun schriftelijke proef verdedigen en ondervraagd worden over algemene juridische vraagstukken.

Deze proef staat op vijftig punten.

4. De kandidaten worden gerangschikt volgens het totale resultaat van de twee proeven. Enkel de kandidaten die zestig pct. behalen over het geheel van de twee proeven, worden in de rangschikking opgenomen.

De examenuitslag blijft zes jaar geldig.

5. Om benoemd te kunnen worden tot referendaris bij het Hof van Cassatie, moeten de kandidaten, overeenkomstig artikel 43*sexies* van de wet van 15 juni 1935 betreffende het gebruik der talen in gerechtszaken, bovendien het bewijs leveren van de kennis van de andere landstaal via een bijzonder examen dat wordt afgelegd voor een examencommissie die is samengesteld op de wijze bepaald in artikel 43*quinquies*, waarvan de organisatie en de examenstof geregeld worden door het koninklijk besluit van 12 oktober 2009.

De voorwaarde betreffende de kennis van de andere landstaal is een voorwaarde om benoemd te kunnen worden. Hieraan moet dus niet worden voldaan om aan het vergelijkend examen te kunnen deelnemen.

Eén referendaris moet bovendien het bewijs leveren van de kennis van de Duitse taal.

6. Een informatiesessie vindt plaats op het Hof van Cassatie (oude bibliotheek van het Hof van Cassatie, Justitiepaleis, Poelaertplein 1, Brussel) op vrijdag 20 september 2024 om 14 uur.

Geïnteresseerden worden verzocht zich voor deze sessie in te schrijven via het hieronder vermelde telefoonnummer of mailadres van het secretariaat van de eerste voorzitter.

7. De aanvragen tot deelneming aan het examen dienen uiterlijk op 11 oktober 2024 en uitsluitend langs elektronische weg (e-mail: [po.cas.sdsa@just.fgov.be](mailto:po.cas.sdsa@just.fgov.be)) te worden gericht aan de eerste voorzitter van het Hof van Cassatie.

De kandidaten dienen bij hun inschrijvingsaanvraag een kopie van hun diploma en een uittreksel uit het strafregister toe te voegen. De kandidaten zullen persoonlijk op de hoogte worden gebracht van de datum van het vergelijkend examen.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2024/008183]

**Cour de cassation  
Concours en vue de la constitution d'une réserve  
de recrutement de référendaires**

1. La Cour de cassation organise, conformément à l'article 259*duodecies* du Code judiciaire, un concours en vue de la constitution d'une réserve de recrutement de référendaires spécialisés en matière pénale. Les candidats (m/f/x) doivent être porteurs d'un diplôme de docteur, de licencié ou de master en droit délivré en langue française ou en langue néerlandaise. Ils doivent satisfaire à cette condition à l'expiration de la date limite d'inscription fixée par le présent avis. En outre, pour pouvoir être nommés, les candidats doivent être âgés de vingt-cinq ans accomplis. Le traitement des référendaires est déterminé par l'article 365*bis* du Code judiciaire. Une brochure d'information est disponible sur le site internet de la Cour de cassation ([www.cass.be](http://www.cass.be)).

2. Les référendaires ont pour mission d'assister les magistrats de la Cour et de son parquet dans le traitement de leurs dossiers. Leur tâche consiste principalement à rédiger des avant-projets d'arrêt et de conclusions. Ils effectuent également des études et rassemblent de la documentation. Ils participent à la rédaction du rapport annuel.

Bien que le concours annoncé par le présent avis soit organisé en vue de la constitution d'une réserve de recrutement de référendaires spécialisés en matière pénale, les candidats nommés peuvent être chargés de tâches dans toutes les matières du droit.

3. Le concours comporte deux épreuves organisées dans les locaux de la Cour.

a) L'épreuve écrite se déploie sur deux journées. Au cours de la première journée, les candidats devront analyser et commenter un arrêt de la Cour de cassation rendu en matière pénale. Le lendemain, les candidats devront rédiger un projet de conclusions du ministère public dans un dossier sur lequel il n'a pas encore été statué.

Pour réaliser l'épreuve écrite, les candidats peuvent utiliser leurs codes et ouvrages personnels et consulter les ouvrages de la bibliothèque de la Cour, y compris les codes usuels.

L'épreuve sera évaluée sur cinquante points.

b) Les candidats qui auront obtenu cinquante p. c. des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale au cours de laquelle ils seront invités à défendre leurs écrits et interrogés sur des sujets juridiques d'intérêt général.

Cette épreuve sera évaluée sur cinquante points.

4. Les candidats seront classés suivant le résultat total des deux épreuves. Ne seront classés que les candidats qui auront obtenu soixante pour cent des points pour l'ensemble des deux épreuves.

La durée de validité du résultat du concours est de six ans.

5. Pour être nommé référendaire à la Cour de cassation, il faut, en outre, en vertu de l'article 43*sexies* de la loi du 15 juin 1935 concernant l'emploi des langues en matière judiciaire, justifier de la connaissance de l'autre langue par un examen spécial qui est subi devant un jury composé de la manière prévue à l'article 43*quinquies* et dont l'organisation et la matière sont déterminés par l'arrêté royal du 12 octobre 2009.

La condition relative à la connaissance de l'autre langue est une condition de nomination. Elle ne doit donc pas être remplie pour participer au concours.

Un référendaire doit en outre justifier de la connaissance de la langue allemande.

6. Une séance d'information aura lieu à la Cour de cassation (ancienne bibliothèque de la Cour de cassation, Palais de Justice, Place Poelaert, 1, Bruxelles) le vendredi 20 septembre 2024 à 14 heures.

Les intéressés sont priés de s'y inscrire en s'adressant au secrétariat du premier président dont le numéro de téléphone et l'adresse électronique sont mentionnés ci-après.

7. Les demandes de participation au concours devront être adressées au premier président de la Cour de cassation, exclusivement par la voie électronique (e-mail : [po.cas.sdsa@just.fgov.be](mailto:po.cas.sdsa@just.fgov.be)), le 11 octobre 2024 au plus tard.

Les candidats doivent joindre à la demande d'inscription une copie du diplôme et un extrait de casier judiciaire. Les candidats seront avisés personnellement de la date du concours.

De belangstellenden kunnen inlichtingen inwinnen op het secretariaat van de eerste voorzitter van het Hof van Cassatie (02 508 62 74 of [secre.cass@just.fgov.be](mailto:secre.cass@just.fgov.be)) of bij voorzitter F. Van Volsem (N) (tel.: 02/508 65 25) of sectievoorzitter C. Storck (F) (tel.: 02/508 64 44).

De pers wordt verzocht dit bericht te verspreiden.

Les intéressés peuvent obtenir tous renseignements au secrétariat du premier président de la Cour de cassation (02 508 62 74 ou [secre.cass@just.fgov.be](mailto:secre.cass@just.fgov.be)) ou auprès du président de section C. Storck (F) (tél. : 02/508 64 44) ou du président F. Van Volsem (N) (tél. : 02/508 65 25).

La presse est invitée à reproduire le présent avis.

## VAST COMITE VAN TOEZICHT OP DE INLICHTINGEN- EN VEILIGHEIDSDIENSTEN

[C – 2024/008317]

### Samenstelling van een wervingsreserve van Nederlandstalige en Franstalige statutaire secretarissen/secretarissen (m/v/x), (niv. B)

Het Vast Comité van Toezicht op de inlichtingen- en veiligheidsdiensten (Vast Comité I) heeft als opdracht toezicht uit te oefenen op de Veiligheid van de Staat (VSSE) en de Algemene Dienst Inlichting en Veiligheid bij de Krijgsmacht (ADIV). Samen met andere toezichtsorganen oefent het eveneens een controle uit op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse (OCAD) en op de gemeenschappelijke gegevensbanken. Verder is het Vast Comité I belast met het voorzitterschap en de griffie van het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, -attesten en -adviezen (een administratieve rechtbank). Als bevoegde gegevensbeschermingsautoriteit ziet het Vast Comité I tot slot toe op de naleving van de regels inzake privacybescherming en bescherming van persoonsgegevens bij tal van diensten en personen die gegevens verwerken in het kader van de nationale veiligheid.

Het Vast Comité I is samengesteld uit een college van drie raadsleden. Dit college wordt in zijn opdrachten bijgestaan door administratief personeel die onder leiding staan van de griffier.

#### Functieomschrijving

De secretaris/secretaresse maakt deel uit van het administratief personeel van het Vast Comité I. Hij/zij staat mee in voor de administratieve werkzaamheden van het Beroepsorgaan inzake veiligheidsmachtigingen, -adviezen en -attesten en van het secretariaat van het Vast Comité I.

Onder voorbehoud van latere aanpassingen, zijn de taken van de secretaris/secretaresse onder andere:

- het administratief beheer van dossiers in het kader van de procedures van het Beroepsorgaan,
- de administratieve ondersteuning in het kader van de controleopdrachten van het Vast Comité I en administratieve ondersteuning aan het algemeen secretariaat,
- het opvolgen van dossiers en statistieken. De secretaris/secretaresse verwerkt de gegevens vervat in de dossiers en houdt deze up-to-date om wekelijks en halfjaarlijks analyses (statistieken) te maken en om het opstellen van rapporten toe te laten,
- de actieve deelname aan het analyseren van de administratieve processen van het Vast Comité I en het Beroepsorgaan in het kader van de digitalisering.

#### Vereisten

De kandidaat moet de volgende voorwaarden vervullen:

- houder zijn van een Nederlandstalig of Franstalig diploma van grauaat of bachelor of gelijkgesteld,
- minimum 3 jaar ervaring hebben in een overheidsdienst of de private sector, in de diensten van de hoven en rechtbanken of administratieve rechtscolleges, bij politiediensten of Defensie,
- in deze functie een grondige kennis en ervaring verworven hebben van algemene administratie (secretariaat), bij voorkeur tweetalig, en meer bepaald van briefwisseling, beheer van documenten en ervaring met gerechtelijke of administratieve procedures,
- Belg zijn en in België een woonplaats hebben sinds minstens 10 jaar,
- van onberispelijk gedrag zijn en genieten van de burgerlijke en politieke rechten,
- een goede actieve en passieve kennis van de tweede landstaal hebben (attest SELOR strekt tot aanbeveling),
- tenminste een passieve kennis van het Engels hebben,
- een degelijke basiskennis hebben van overheidsstructuren en interesse hebben voor actualiteit en maatschappelijke vraagstukken,
- Goede kennis MS Office.

De kandidaat stelt zich akkoord om, voorafgaand aan de deelname van de selectie, te worden onderworpen aan een veiligheidsverificatie.

## COMITE PERMANENT DE CONTROLE DES SERVICES DE RENSEIGNEMENTS ET DE SECURITE

[C – 2024/008317]

### Constitution d'une réserve de recrutement de secrétaires néerlandophones et francophones statutaires (m/f/x) (niv. B)

Le Comité permanent de Contrôle des services de renseignement et de sécurité (le Comité permanent R) 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 du personnel administratif placée sous la direction du greffier.

#### Description de la fonction

En tant que secrétaire, vous ferez partie du personnel administratif du Comité permanent R. Il/elle participe au travail administratif de l'Organe de recours en matière d'habilitations, d'attestations et d'avis de sécurité et du secrétariat du Comité permanent R.

Sous réserve d'ajustements ultérieurs, les tâches du/de la secrétaire sont entre autres :

- la gestion administrative des dossiers dans le cadre des procédures de l'Organe de recours,
- l'assistance administrative dans le cadre des missions de contrôle du Comité permanent R et assistance administrative au secrétariat général,
- le suivi des dossiers et statistiques. Le/la secrétaire traite les données contenues dans les dossiers et les tient à jour afin de procéder à des analyses (statistiques) hebdomadaires et semestrielles et permettre la rédaction de rapports,
- la participation active à l'analyse des processus administratifs du Comité permanent R et de l'Organe de recours dans le cadre de la digitalisation.

#### Exigences

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

- être titulaire d'un diplôme néerlandophone ou francophone de graduat ou de bachelier ou assimilé,
- avoir au minimum 3 ans d'expérience dans une administration publique ou dans le secteur privé, dans les services des cours et tribunaux ou de juridiction administrative ou dans les services de police ou de la Défense,
- dans cette fonction, avoir acquis une grande connaissance et de l'expérience en administration générale (secrétariat) de préférence bilingue, plus particulièrement de la correspondance, de la gestion de documents et de l'expérience avec des procédures judiciaires ou administratives,
- être belge et avoir un domicile en Belgique depuis au moins 10 années,
- être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques,
- avoir une bonne connaissance active et passive de la deuxième langue nationale (une attestation du SELOR constitue un atout),
- 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,
- disposer d'une bonne connaissance de MS Office.

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