

Chambres législatives fédérales



Federale Wetgevende Kamers

Examen en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement de secrétaires bilingues

Vous recherchez un emploi passionnant et polyvalent ? Vous êtes intéressé par l'actualité politique ? Voulez-vous devenir notre nouveau collègue ?

La Chambre des représentants et le Sénat organisent un examen en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement de secrétaires bilingues.

Qui sommes-nous ?

La Chambre des représentants constitue, avec le Sénat, le Parlement fédéral belge.

Les services du Parlement fédéral apportent un appui de qualité, tant dans le cadre des travaux parlementaires que sur le plan administratif et logistique. Nous veillons également à ce que les activités du Parlement fédéral soient transparentes et accessibles pour le citoyen. En tant que fonctionnaires du Parlement fédéral, nous agissons toujours en conformité avec nos valeurs (engagement, intégrité, respect, esprit d'équipe, flexibilité).

Quelle sera votre fonction ?

Les secrétaires, en appui au service auquel ils/elles sont affecté(e)s, sont chargé(e)s de l'exécution et du suivi de diverses tâches administratives et logistiques ainsi que de l'accueil.

Qu'attend-on de vous ?

Tâches

Les secrétaires :

- préparent toutes sortes de notes, lettres, communications et autres documents demandés et destinés à des utilisateurs internes ou externes ;
- classent tous les documents administratifs liés aux activités du service (encodage, scannage, archivage, mise à jour des bases de données, etc.) ;
- assurent le suivi de la boîte mail du service ;
- trient et traitent le courrier entrant ;

- assurent le suivi de diverses tâches logistiques de secrétariat, y compris la commande de fournitures de bureau ;
- mettent à jour le planning du service (enregistrement des congés, télétravail, absences, etc.) ;
- assurent l'accueil physique et téléphonique des personnes qui s'adressent au service.

Profil

Compétences génériques

Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;

Gérer le stress : réagir au stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;

Atteindre les objectifs : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;

Agir de manière orientée service : accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Compétences et qualités spécifiques :

- vous êtes bon bilingue, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- vous êtes discret(e), ponctuel(le), dynamique et positif(ve) ;
- vous êtes familier avec l'informatique et avez une bonne connaissance des applications informatiques usuelles (Word, Excel, Outlook, Teams, Zoom, etc.) ;
- vous travaillez avec soin, de manière autonome et orientée vers les résultats ;
- vous prenez des responsabilités.

Qui peut participer ?

Les candidats :

- 1° sont citoyens de l'Union européenne ;
- 2° ont une conduite irréprochable (au moment de l'entrée en service éventuelle, vous devez présenter un extrait du casier judiciaire - ancien certificat de bonne vie et mœurs);
- 3° jouissent des droits civils et politiques ;
- 4° sont porteurs d'un diplôme établi en langue française ou néerlandaise de l'enseignement secondaire supérieur.

Les étudiants de dernière année sont également admis, à condition qu'ils aient obtenu le diplôme lors d'une éventuelle entrée en service.

La langue du diplôme détermine le rôle linguistique auquel le candidat appartient.

Sont également admis : les diplômes ou certificats d'études obtenus à l'étranger qui, en vertu d'accords ou conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents aux titres précités, de même que les diplômes reconnus conformément à la procédure définie par les arrêtés royaux des 6 et 22 mai 1996 qui prennent en considération les dispositions des directives européennes relatives à un système général de reconnaissance des diplômes.

Ces conditions doivent être remplies à la date limite d'inscription, à savoir au **vendredi 6 novembre 2024**.

Présélection

En fonction du nombre de candidats, un test préliminaire pourra être organisé le **samedi 30 novembre 2024**.

Le test préliminaire consistera en des questions à choix multiples visant à tester :

- la culture générale et les connaissances de base des Chambres législatives fédérales ;
- la connaissance du néerlandais ;
- la connaissance du français.

Minimum requis : 60% sur l'ensemble du test et un minimum de 50% pour chaque partie.

Seuls les 40 premiers lauréats par rôle linguistique seront admis à la procédure de recrutement.

Quelle est la procédure de recrutement ?

La procédure de recrutement est composée de trois parties. Chaque épreuve est éliminatoire.

Première partie : Test sur PC :

Epreuve lors de laquelle vos connaissances des applications informatiques usuelles de Microsoft Office (Word et Excel) et vos connaissances linguistiques écrites (bilinguisme) seront évaluées.

Minimum requis : 60% pour la connaissance des applications informatiques usuelles (24/40) et 60% pour le bilinguisme écrit (12/20).

Timing : 14 décembre 2024 (sous réserve)

Deuxième partie : Test linguistique :

Le test linguistique est organisé par Travaillerpour.be (anciennement Selor) et basé sur l'épreuve linguistique article 14, alinéa 2 - niveau B1.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 70/100 aux modules « écouter et lire » et « parler ». Pour ce faire, Travaillerpour.be vous invitera à 2 reprises. Ce n'est que lorsque vous aurez réussi un module que Travaillerpour.be vous invitera au module suivant.

Plus d'infos : <https://travaillerpour.be/fr/tests-et-certificats>

Si vous disposez déjà d'un certificat d'aptitude linguistique de Travaillerpour.be, veuillez nous fournir une copie lors de votre inscription. Veuillez également nous faire savoir si vous avez réussi certains modules sans avoir obtenu le certificat. Nous vous ferons alors savoir si Travaillerpour.be vous octroie une dispense partielle ou totale pour notre test linguistique.

Le score obtenu pour le test linguistique ne sera pas pris en compte dans le classement final.

Timing premier trimestre 2025 (sous réserve)

Troisième partie : Interview Star :

Cette épreuve consiste en un entretien afin d'évaluer la motivation et les compétences suivantes :

- travailler en équipe;
- gérer le stress;
- atteindre les objectifs ;
- agir de manière orientée service.

Minimum requis : 18/30 (6/10 pour la motivation et 12/20 pour les compétences)

Chaque partie de l'examen est éliminatoire.

Les candidats qui auront réussi seront classés sur la base du score total chiffré (maximum 90) obtenu à l'épreuve sur PC (cotée sur 60 points) et à l'interview Star (cotée sur 30 points) et seront repris dans une réserve de recrutement valide pendant deux ans.

Des informations complémentaires relatives à l'examen peuvent être obtenues auprès du service HR (examen@lachambre.be).

Ce que nous offrons ?

a) TRAITEMENT - CARRIERE

Le traitement annuel brut indexé de début de carrière est de 46.023,00 à 63.968,79 €, selon l'expérience professionnelle du candidat au moment de son entrée en service.

Après une période d'essai d'un an (au grade de secrétaire) et une évaluation finale positive, le candidat peut être nommé à titre définitif. Si les besoins du service l'exigent, les candidats ayant réussi pourront éventuellement être recrutés dans le cadre d'un contrat de travail (Sénat) ou d'une désignation temporaire (Chambre des représentants).

Nous offrons diverses opportunités de changer de fonction au sein du parlement fédéral après une certaine période. La mobilité interne au sein de l'assemblée dans laquelle vous travaillerez est possible et même encouragée.

b) AUTRES

- Pécule de vacances ;
- Indemnité de fin d'année ;
- Régime de prise en charge avantageux pour le déplacement domicile-lieu de travail ;
- Assurance hospitalisation gratuite pour vous et votre famille et autres assurances ;
- Possibilités d'évolution de carrière ;
- Offre de formation ;
- Télétravail à temps partiel ;
- Intervention dans votre abonnement internet et indemnité pour télétravail ;
- Régime de vacances avantageux ;
- Restaurant d'entreprise ;
- Possibilités d'activités sportives et de loisirs.

N'hésitez pas à postuler !

c) INSCRIPTION

Les candidatures avec **curriculum vitae** et **copie du diplôme** (les étudiants de dernière année doivent fournir la copie du diplôme dès que ce dernier est disponible et au plus tard lors de l'entrée en service) accompagnés des documents nécessaires et/ou des informations concernant le certificat d'aptitudes linguistiques du Travaillerpour.be doivent être soumises **au plus tard le mercredi 6 novembre 2024** :

- via le formulaire d'inscription dans la langue de votre diplôme de secondaire supérieur https://vacatures.dekamer-lachambre.be/apply.html?jobId=PTMFK026203F3VBQB687V8N5N-3565&langCode=fr_FR&step=DIRECT
- par courrier à la Chambre des représentants, service HR, secrétariat des Examens, Place de la Nation 2 – 1008 Bruxelles.

Les candidatures antérieures doivent être renouvelées.

Nous attachons une grande importance à la diversité et souhaitons dès lors offrir un environnement de travail où chacun puisse s'épanouir pleinement et valoriser au mieux ses talents et compétences, quels que soient son âge, son sexe, son origine ethnique, son handicap, ses convictions religieuses ou son identité culturelle.

C'est notamment dans ce contexte que l'organisation pratique de l'examen pourra, dans des limites raisonnables, être adaptée à la situation des candidats porteurs d'un handicap. Nous travaillons à cet effet en coopération avec le SPF Bosa (DG R&D - cellule Diversity - WTC III, Bd Simon Bolivar 30/boîte 1, 1000 Bruxelles).

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables, veuillez introduire votre demande par le biais du lien suivant (se connecter > mon dossier > CV > données personnelles).

Lien : <https://travaillerpour.be/fr>

Seuls seront admis aux épreuves de sélection les candidats qui auront renvoyé leur curriculum vitae avec une copie de leur diplôme au plus tard à la date limite d'inscription et qui remplissent les conditions d'admissibilité.

Le secrétariat des examens accusera réception des candidatures.