

Chambres législatives fédérales



Federale Wetgevende Kamers

Examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige secretarissen(essen)

Ben je op zoek naar een boeiende, veelzijdige job ? Heb je interesse voor de politieke actualiteit ? Word je onze nieuwe collega ?

De Kamer van volksvertegenwoordigers en de Senaat organiseren een examen met het oog op de aanwerving en de samenstelling van wervingsreserves van tweetalige secretarissen(essen).

Wie zijn we ?

De Kamer van volksvertegenwoordigers vormt samen met de Senaat het Belgische federaal parlement.

De diensten van het federaal parlement bieden hoogwaardige ondersteuning, zowel bij de parlementaire werkzaamheden als op het gebied van administratie en logistiek. Wij zien er ook op toe dat de werkzaamheden van het federaal parlement transparant en toegankelijk zijn voor de burger. Als ambtenaren van het federaal parlement handelen wij altijd in overeenstemming met onze waarden (toewijding, integriteit, respect, teamgeest, flexibiliteit).

Wat zal je functie zijn ?

De secretarissen(essen) staan ter ondersteuning van de dienst waar zij worden tewerkgesteld in voor de uitvoering en opvolging van diverse administratieve en logistieke taken alsook voor het onthaal.

Wat wordt er van je verwacht ?

Taken

De secretarissen (esses) :

- stellen allerlei gevraagde nota's, brieven, mededelingen en andere documenten op bestemd voor interne of externe gebruikers;
- verzorgen het klasment van alle administratieve documenten gekoppeld aan de werking van de dienst (coderen, scannen, archiveren, bijwerken van databanken enz.);
- zorgen voor de opvolging van de mailbox van de dienst;
- sorteren en verwerken binnenkomende post;

- zorgen voor de opvolging van diverse logistieke secretariaatstaken waaronder het bestellen van kantoorbenodigdheden;
- houden de planning van de dienst bij (registratie verloven, telewerk, afwezigheden enz.);
- verzorgen het fysiek en telefonisch onthaal van personen die zich richten tot de dienst.

Profiel

Generieke competenties

In team werken : groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's;

Stress beheeren : resultaatgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek;

Objectieven behalen : beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;

Servicegericht handelen : interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Specifieke competenties en vaardigheden :

- je bent goed tweetalig, zowel mondeling als schriftelijk;
- je bent discreet, stipt, dynamisch en positief ingesteld;
- je bent vertrouwd met informatica en hebt een goede kennis van de gebruikelijke informatica toepassingen (Word, Excel, Outlook, Teams, Zoom, enz. ...);
- je werkt zorgvuldig, autonoom en resultaatgericht;
- je neemt verantwoordelijkheid op.

Wie kan deelnemen ?

De kandidaten :

- 1° zijn burger van de Europese Unie ;
- 2° zijn van onberispelijk gedrag (op het ogenblik van een eventuele indiensttreding moet je een uittreksel uit het strafregister voorleggen - vroeger getuigschrift van goed gedrag en zeden);
- 3° genieten de burgerlijke en politieke rechten ;
- 4° hebben een in het Nederlands of in het Frans gesteld diploma van hoger secundair onderwijs.

Laatstejaarsstudenten worden eveneens toegelaten op voorwaarde dat zij bij een eventuele indiensttreding het vereiste diploma hebben behaald.

De taal van het diploma bepaalt de taalrol waartoe de kandidaat behoort.

Worden eveneens aanvaard : in het buitenland behaalde diploma's of studiegetuigschriften die, krachtens internationale overeenkomsten of verdragen of in toepassing van de wet of het decreet, als gelijkwaardig worden verklaard met de voornoemde diploma's, alsmede de diploma's erkend overeenkomstig de procedure die in de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 wordt beschreven, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen erkenningsstelsel van diploma's in aanmerking worden genomen.

Aan deze vereisten moet zijn voldaan op de datum van de afsluiting van de inschrijvingen, namelijk **vrijdag 6 november 2024**.

Preselectie

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een voorafgaande proef worden georganiseerd op **zaterdag 30 november 2024**.

De voorafgaande proef zal aan de hand van meerkeuzevragen het volgende testen :

- de algemene cultuur en de basiskennis van de Federale Wetgevende Kamers;
- de kennis van het Nederlands;
- de kennis van het Frans .

Vereist minimum : 60 % op het geheel van de testen, met een minimum van 50 % op ieder onderdeel.

Enkel de 40 eerste laureaten per taalrol worden toegelaten tot de aanwervingsprocedure.

Wat is de aanwervingsprocedure ?

De aanwervingsprocedure bestaat uit drie delen, waarbij elk deel geldt als een schifting.

Deel 1 : PC -test :

Deze test beoordeelt je kennis van de gebruikelijke informaticatoepassingen van Microsoft Office (Word en Excel) en je schriftelijke taalvaardigheid (tweetaligheid).

Vereist minimum: 60% voor kennis van de gebruikelijke informaticatoepassingen (24/40) en 60% voor schriftelijke tweetaligheid (12/20).

Timing : 14 december 2024 (onder voorbehoud)

Deel 2 : Taaltest :

De taaltest wordt georganiseerd door Werkenvoor.be (vroeger Selor) en is gebaseerd op taaltest artikel 14, tweede lid, niveau B1.

Om te slagen, dien je minstens 70/100 te behalen op de modules lezen en luisteren en spreken. Je zal hiervoor 2 keer worden uitgenodigd door Werkenvoor.be. Pas als je geslaagd bent voor een module, wordt je uitgenodigd voor de volgende module.

Meer uitleg : <https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten>

Indien je reeds een Werkenvoor.be taalcertificaat behaald hebt, bezorg het ons dan bij inschrijving. Breng ons ook op de hoogte indien je reeds slaagde voor bepaalde modules, maar het certificaat niet behaalde. We zullen je vervolgens laten weten of je door Werkenvoor.be geheel of gedeeltelijk vrijgesteld kan worden voor onze taaltest.

De behaalde score voor de taaltest wordt niet opgenomen in het eindklassement.

Timing eerste trimester 2025 (onder voorbehoud)**Deel 3 : Star interview :**

Deze proef bestaat uit een interview waarbij de motivatie en volgende competenties worden beoordeeld:

- In team werken ;
- stress beheren;
- objectieven behalen;
- servicegericht handelen.

Vereist minimum: 18/30 (6/10 voor de motivatie en 12/20 voor de competenties)

Elk deel van het examen geldt als een schifting.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens het totaal (max 90) aantal punten behaald op de PC proef (gequoteerd op 60 punten) en het Star interview (gequoteerd op 30 punten) en worden opgenomen in een wervingsreserve die 2 jaar geldig is.

Bijkomende inlichtingen over het examen kunnen bekomen worden bij de dienst HR (examen@dekamer.be).

Wat bieden we jou ?

a) WEDDE - LOOPBAAN

De bruto geïndexeerde jaarwedde bij het begin van de loopbaan bedraagt, 46.023,00 à 63.968,79 €, volgens de beroepservaring van de kandidaat bij de indiensttreding.

Na een proefperiode van één jaar (in de graad van secretaris(esse)) en een goede eindevaluatie, kan je vast benoemd worden. Indien de behoeften van de dienst het vereisen, kunnen de geslaagde kandidaten eventueel ook met een arbeidsovereenkomst (Senaat) of een tijdelijke aanstelling (Kamer van volksvertegenwoordigers) in dienst worden genomen.

Wij bieden verder heel wat kansen om na verloop van tijd over te schakelen naar een andere functie binnen de assemblee waarin u werkt. Interne mobiliteit is dus mogelijk en wordt zelfs aangemoedigd.

b) ANDERE

- Vakantiegeld;
- Eindejaarstoelage;
- Voordelige woon-werkverkeervergoeding;
- Gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin en andere verzekeringen;
- Doorgroeimogelijkheden in de carrière;
- Opleidingsaanbod;
- Deeltijds telewerk;
- Een tussenkomst in je internetabonnement en telewerkvergoeding;
- Gunstige vakantieregeling;
- Bedrijfsrestaurant;
- Sport- en ontspanningsmogelijkheden.

Stel je dan nu kandidaat !

c) INSCHRIJVING

We verwachten je kandidatuur met **curriculum vitae** en **kopie van je diploma** (laatstejaarsstudenten bezorgen de kopie van het diploma van zodra het beschikbaar is en uiterlijk bij de indiensttreding) en de nodige documenten en/of info met betrekking tot Selor/Werkenvoor.be taalcertificaten **uiterlijk woensdag 6 november 2024** :

- via het sollicitatieformulier (in de taal van het diploma hoger secundair onderwijs) <https://vacatures.dekamer-lachambre.be/apply.html?jobId=PTMFK026203F3VBQB687V8N5N-3566&langCode=nl&step=DIRECT>
- per post naar de Kamer van volksvertegenwoordigers, dienst HR, Examensecretariaat, Natieplein 2 - 1008 Brussel.

Vroegere kandidaturen moeten worden hernieuwd.

We hechten veel belang aan diversiteit en willen daarom een werkomgeving zijn waar eenieder zich volop kan ontwikkelen en zijn of haar talenten en vaardigheden maximaal kan valoriseren, ongeacht leeftijd, geslacht, etnische origine, handicap, geloofsovertuiging, of culturele identiteit.

Daarom kan de praktische organisatie van het examen binnen redelijke grenzen worden aangepast voor de kandidaten met een beperking. We werken hier samen met FOD Bosa (DG R&O - cel Diversity - WTC III, Simon Bolivarlaan 30/bus 1, 1000 Brussel).

Indien je gebruik wilt maken van redelijke aanpassingen gelieve je aanvraag in te dienen via de volgende link (aanmelden > mijn dossier > CV > persoonlijke gegevens).

Link : <https://werkenvoor.be>

Alleen de kandidaten die hun curriculum vitae samen met een kopie van hun diploma op de uiterlijke inschrijvingsdatum hebben bezorgd en aan de aanwervingsvoorwaarden voldoen, worden toegelaten tot de selectieproeven.

Het examensecretariaat bevestigt de ontvangst van je kandidatuur.