

Attaché au sein du Service législatif du Parlement francophone bruxellois (m/f/x)

Contenu de la fonction

En tant qu'Attaché au sein du Service Législatif du Parlement francophone bruxellois, vos missions principales seront les suivantes :

Missions générales :

- vous assurez la continuité du service ;
- vous prenez connaissance des éléments nécessaires à la réalisation de vos missions ;
- vous prenez les contacts utiles pour vérifier les informations et les compléter ;
- vous coordonnez l'activité de divers intervenants internes ou externes pour préparer ou réaliser vos missions ;
- vous traitez l'information, préparez les dossiers et/ou processus et les faites valider par le responsable ;
- vous réalisez des missions dans votre domaine d'expertise de manière autonome ;
- vous répondez si nécessaire aux demandes d'utilisateurs/clients internes ou externes ;
- vous intervenez spontanément pour tout problème constaté et mettez en place des actions correctives ;
- vous supervisez les dossiers en cours et prenez les décisions utiles ;
- vous participez à la cohérence, la coordination et la qualité des activités du service ;
- vous contribuez au développement du service en planifiant, coordonnant, orientant, supervisant les actions nécessaires au sein du service ;
- vous favorisez la communication d'informations entre les agents au sein du service ;
- vous assurez un suivi auprès de la hiérarchie des dossiers en cours au sein du service. Vous procédez à l'auto-évaluation de votre action et, le cas échéant, soumettez des propositions d'amélioration au sein du service.

Missions spécifiques :

En votre qualité de secrétaire de commission, vous êtes amené à gérer l'organisation, le déroulement et le suivi des travaux parlementaires en commissions et en séances plénières :

- vous vérifiez la qualité légistique des textes envoyés aux commissions et veillez à l'impression des documents parlementaires ;
- le cas échéant, vous invitez les intervenants issus de différents secteurs (associatif, scolaire, médical, ...) que la commission a décidé d'auditionner et vous veillez à les informer du déroulement des travaux ;
- vous préparez l'ordre du jour des réunions et assurez l'envoi des convocations ;
- en commission, vous assistez et conseillez le président et vous vous assurez que tous les points à l'ordre du jour sont abordés par la commission dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Vous prenez note des présences et des votes émis en commission. Vous rédigez les procès-verbaux de chaque réunion et, le cas échéant, les rapports ;
- en séance plénière, vous assistez et conseillez le Greffier. Vous vous assurez que tous les points à l'ordre du jour sont examinés par le président dans le respect des dispositions légales et réglementaires. Vous prenez également note des présences et des votes émis. Vous rédigez le procès-verbal de chaque séance plénière. Vous supervisez le compte-rendu et veillez à sa diffusion.

Le Parlement francophone bruxellois est une administration de taille réduite. Dès lors, vous pourrez être amené dans les limites de vos compétences, le cas échéant, à épauler vos collègues des autres services (gestion du personnel, finances et comptabilité, marchés publics, gestion administrative, expédition de documents, relations publiques, ...).

Vous êtes placé sous l'autorité directe du Conseiller de direction du Service législatif (N+1). Le N+2 est le Secrétaire général du Parlement.

Des prestations de soirée et de week-end peuvent être exigées selon les nécessités du service.

Plus d'info sur le contenu de la fonction ?

Mme Nathalie FINET – Service Législatif

Tél. : 02 504 96 22

E-mail : nfinet@parlementfrancophone.brussels

Plus d'info sur la procédure d'examen ?

M. Samuel Colonval – Service du personnel

E-mail : scolonval@parlementfrancophone.brussels

Employeur

Le Parlement francophone bruxellois est une assemblée parlementaire à part entière composée des 72 élus francophones du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Issu des réformes institutionnelles qui ont transformé la Belgique en un Etat fédéral, le Parlement francophone bruxellois exerce les missions qui lui sont dévolues par la Constitution, les lois, décrets et règlements :

- le contrôle politique des membres du Collège de la Commission communautaire française. Les décrets ont force de loi dans des matières qui relèvent notamment de l'aide aux personnes, de la santé et de la formation professionnelle, ainsi qu'aux traités internationaux ou accords de coopération conclus dans ces domaines. Les règlements sont adoptés dans les matières qui ont trait à la culture et au sport ;
- le vote des propositions et projets (de décrets, règlements et résolution) applicables aux institutions publiques ou privées francophones actives dans les matières communautaires en région bruxelloise ;
- l'adoption des budgets.

A l'instar de toutes les assemblées du pays, l'essentiel du travail parlementaire se réalise en commissions. Les commissions permanentes sont chargées d'examiner, tout au long de la législature, des projets (déposés par un ou plusieurs ministres) et des propositions (déposées par un ou plusieurs députés) de décret, de règlement et de résolution. Elles procèdent aussi régulièrement à des auditions. Pour la législature 2024-2029, les commissions permanentes sont au nombre de 3 et composées chacune de 12 députés effectifs (appelés "commissaires") désignés par le Parlement suivant le système de la représentation proportionnelle des groupes politiques. Des députés suppléants sont également nommés de la même manière. Le Parlement compte aussi des commissions spéciales et un Comité d'avis.

Profil

Compétences :

Compétences comportementales :

- vous êtes capable d'établir des liens entre diverses données, de concevoir des alternatives et de tirer des conclusions adéquates ;
- vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en offrant votre aide si nécessaire ;
- vous accompagnez les partenaires internes et externes de manière transparente, intègre et objective. Vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes capable de démontrer de la volonté et de l'ambition pour générer des résultats. De plus, vous êtes capable d'assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements. Vous évitez toute forme de partialité. Vous observez la plus stricte neutralité avec les mandataires publics dans le cadre de vos relations professionnelles.

Compétences techniques :

- connaissance suffisante du contexte institutionnel européen, belge et bruxellois en particulier ;
- bonne connaissance du droit administratif belge (et en particulier des procédures parlementaires et des relations entre le pouvoir législatif et le pouvoir exécutif) ;
- connaissance suffisante du Règlement du Parlement francophone bruxellois : (<https://www.parlementfrancophone.brussels/le-parlement/fonctionnement>)
- communication écrite excellente en langue française (structure, orthographe et synthèse) ;
- bonne connaissance de MS office WORD.

Conditions de participation

1. Diplôme

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau master à la date limite d'inscription.

Toutefois, en cas de nombreuses candidatures, le Parlement se réserve le droit de ne retenir que les candidats titulaires d'un des diplômes suivants :

- licence/master en droit ;
- licence/master en études européennes ;
- licence/master en administration publique ;
- licence/master en sciences politiques ;
- licence/master en histoire ;
- licence/master en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale.

2. Expérience

Aucune expérience n'est requise. Cependant, seules 10 candidatures seront retenues pour passer l'épreuve informatisée (étape 3). Priorité sera donnée aux candidats présentant l'ancienneté la plus élevée en lien avec le contenu de la fonction. Les candidats sont donc invités à être particulièrement précis dans leur CV sur les tâches assumées au cours de leur carrière.

Examen de recrutement

Une première sélection s'effectuera sur base du dossier de candidature remis par le candidat à la date limite d'inscription.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions du diplôme, de lettre de motivation ou d'extrait de casier judiciaire seront d'office écartées, ainsi que les candidatures ne présentant pas une orthographe impeccable.

Dix candidatures seront retenues pour présenter l'épreuve informatisée (étape 3). Dès lors, en cas de nombreuses candidatures, le Parlement se réserve le droit de ne retenir que :

1. Les candidats titulaires d'un des diplômes suivants :
 - licence/master en droit ;
 - licence/master en études européennes ;
 - licence/master en administration publique ;
 - licence/master en sciences politiques ;
 - licence/master en histoire ;
 - licence/master en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale.
2. Si plus de 10 candidatures subsistent, et afin de déterminer quelles sont les 10 candidatures appelées à passer l'épreuve informatisée (étape 3), priorité sera donnée aux candidats présentant l'ancienneté la plus élevée en lien avec le contenu de la fonction. Les candidats sont donc invités à être particulièrement précis dans leur CV sur les tâches assumées au cours de leur carrière.

Étape 2 : Questionnaire à choix multiples (QCM) – Sous réserve

Si un nombre important de candidatures est enregistré, le Parlement se réserve le droit d'organiser une épreuve consistant en un questionnaire à choix multiples (QCM), et ce soit en remplacement des points 1 et 2 de l'étape 1 ou soit en remplacement du point 2 de l'étape 1.

Celui-ci aura pour but d'évaluer la culture générale, la connaissance des institutions publiques et à mesurer les connaissances et capacités du candidat par rapport à l'emploi.

Tenant compte du nombre d'emplois à pourvoir, seules les 10 personnes ayant obtenu le score le plus élevé seront conviées à l'épreuve suivante. En cas d'égalité de points, ce nombre peut être élargi en faveur du candidat.

Étape 3 : Épreuve informatisée

Les compétences techniques suivantes seront mesurées à l'aide d'une épreuve informatisée :

- communication écrite ;
- capacité de synthèse ;
- connaissance de MS Office Word.

Pour réussir, le candidat doit obtenir au moins 50 points sur 100.

Étape 4 : Entretien

Lors de cet entretien, le candidat sera amené à développer sa motivation et ses affinités avec l'institution. L'entretien évalue les compétences comportementales et techniques au regard des exigences de la fonction.

Pour réussir, le candidat doit obtenir au moins 50 points sur 100.

Classement des lauréats

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus au screening spécifique à la fonction (étape 3 + étape 4). À égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la motivation. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Le jury présente au Bureau du Parlement la liste des lauréats, classés en fonction des résultats totalisés au screening spécifique de la fonction (étape 3 + étape 4). Le Bureau procède au recrutement. Il prend une décision motivée. Il peut entendre l'ensemble des lauréats.

Conditions d'engagement

Vous serez engagé, en qualité d'Attaché (niveau A), avec le barème de traitement correspondant A1, **et ce pour la durée de remplacement d'un agent en interruption de carrière.**

Rémunération

Traitement de départ minimum : 61.205,87 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

- Assurance hospitalisation ;
- prise en charge intégrale de l'abonnement STIB ou SNCB en 2^{ème} classe ;
- Service social mis à disposition ;
- Réglementation attrayante en matière de congés ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Environnement de travail agréable ;
- Divers avantages légaux et sociaux ;
- Environnement informatique moderne ;
- Possibilité de télétravail (après 4 mois).

Postuler ?

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au lundi 10 mars 2025 inclus.

Votre candidature sera envoyée par pli postal recommandé, sous peine de nullité, ou envoyée par courriel (personnel@parlementfrancophone.brussels).

Elle devra impérativement répondre aux conditions énoncées dans le présent appel.

Les candidatures ne répondant pas à chacune de ces conditions ne seront pas prises en considération.

Candidature

Sous peine de nullité, doivent être annexés à la candidature :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie du diplôme et/ou du certificat requis,
- un extrait de casier judiciaire délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature.

Adresse

Parlement francophone bruxellois
A l'attention de Monsieur Samuel COLONVAL
Rue du Lombard, 77
1000 BRUXELLES

Courriel : personnel@parlementfrancophone.brussels

Un accusé de réception vous sera envoyé dans les 24 heures. À défaut, veuillez renouveler votre envoi.

Règlement général pour la protection des données

En soumettant ma candidature, j'accepte que le Parlement francophone bruxellois traite les données à caractère personnel me concernant (nom, prénom, adresse postale, adresse courriel et tout autre élément fourni dans le cadre de ma candidature) dans le cadre et pour les finalités du présent recrutement. Les données sont conservées pour une durée de deux ans à dater du dernier contact du Parlement avec vous.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant Monsieur Samuel Colonval – scolonval@parlementfrancophone.brussels.