

HR/BVO/kvb-11976



QUESTURE - QUÆSTUUR

CHAMBRES LEGISLATIVES

CHAMBRE DES REPRESENTANTS

Examen en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement de secrétaires bilingues pour les Services législatifs.

La Chambre des représentants organise un examen en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement de secrétaires bilingues pour les Services législatifs.

I. CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

Les candidats doivent :

- 1° être citoyens de l'Union européenne ;
- 2° être de conduite irréprochable ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° être porteurs d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ;
- 5° posséder une expérience professionnelle pertinente à la date limite d'inscription d'au moins 2 ans, au cours des 5 dernières années, portant sur au moins deux des tâches suivantes :
 - rédaction de textes, de rapports, de notes de service, de notes et/ou de présentations ;
 - traiter la correspondance entrante et sortante et gérer la boîte mail générale ;
 - gestion des calendriers (organisation des rendez-vous, réunions et/ou visites et gestion des calendriers) ;
 - accueil/Front office (filtrage des appels téléphoniques et réception des visiteurs).

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 réunies à la date de clôture des inscriptions, c'est-à-dire au 23 décembre 2020.

II. DESCRIPTION DE FONCTION

Le/la secrétaire exécute diverses tâches administratives et logistiques d'appui au sein des Services législatifs.

III. PROFIL DE FONCTION

Compétences techniques :

- bonnes capacités administratives et rédactionnelles ;
- bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Windows, Outlook) et est disposé(e) à apprendre à maîtriser de nouvelles applications informatiques ;
- bonne connaissance orale et écrite du français et du néerlandais.

Compétences génériques :

- structurer le travail : structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique, consciencieuse, précise et organisée ;
- communiquer : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte ;
- 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, aider spontanément ses collègues ;
- résoudre des problèmes : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- gérer le stress : réagit au stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique ;
- s'adapter : adopter une attitude souple face aux changements et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées ;
- faire preuve de fiabilité : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

IV. PROGRAMME D'EXAMEN

Première partie : Epreuve spécifique :

- rédaction d'une invitation pour une audition (F/N) ;
- relecture d'un texte (concordance F/N) ;
- rédaction d'une annonce pour la séance plénière (F/N)
- attribuer des questions orales aux commissions ;
- rédaction d'un agenda (F/N).

Toutes les informations requises seront mises à disposition du candidat au moment de l'épreuve. Aucune matière spécifique ne doit donc être étudiée.

Minimum requis : 60 %

Seuls les 20 premiers candidats ayant réussi cette épreuve seront admis au test linguistique.

Deuxième partie : Test linguistique :

Tests organisés par le Selor.

Pour réussir vous devez obtenir **au moins 60/100 à chacun des 2 modules** qui composent le test (écouter et lire). Pour ce faire, Selor vous invitera à 1 épreuve.

Troisième partie : Interview Star :

Cette épreuve consiste en un entretien organisé en collaboration et en présence d'un expert du Selor afin d'évaluer la motivation et les compétences suivantes :

- communiquer ;
- s'adapter ;
- résoudre des problèmes ;
- gérer le stress.

Minimum requis : 60 %

Chaque partie de l'examen est éliminatoire.

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

V. TRAITEMENT - CARRIERE

Le traitement annuel brut de début de carrière est de € 38.509,18 à € 53.525,10 au coefficient actuel de liquidation, selon l'expérience professionnelle du candidat au moment de son entrée en service.

Le recrutement s'effectue à l'essai pour un an au grade de secrétaire. Une nomination à titre définitif peut intervenir à l'issue de l'année d'essai, pour autant que celle-ci se termine avec succès.

Le/la secrétaire peut accéder en carrière plane au grade de :

- premier secrétaire, après 8 ans de service ;
- secrétaire principale, après 15 ans de service ;
- secrétaire principale/21, après 21 ans de service ;

Le traitement annuel brut maximum de fin de carrière s'élève à € € 77.758,28 au coefficient actuel de liquidation.

VI. PRESTATIONS

La fin des prestations journalières est fonction des nécessités de service.

VII. INSCRIPTION

Les **candidatures** avec **curriculum vitae** et **copie du diplôme** doivent être soumises **au plus tard le 23 décembre 2020** :

- de préférence par mail à examen@lachambre.be avec mention du **code SEWD2020 dans le sujet** (les mails sans sujet sont considérés comme des spams) ;
- par courrier à la Chambre des représentants, service HR, secrétariat des Examens, Place de la Nation 2 – 1008 Bruxelles.

La Chambre des représentants attache une grande importance à la diversité et souhaite 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 officiellement reconnus porteurs d'un handicap et qui en produisent la preuve écrite lors de l'inscription à l'examen.

Les demandes antérieures doivent être renouvelées.

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

Le secrétariat des examens accusera réception des candidatures.

Les membres du personnel internes sont prioritaires avant de procéder à un recrutement externe. Lorsqu'un emploi devient vacant et qu'aucun candidat interne n'est disponible, les candidats externes sont appelés à entrer en service dans l'ordre de leur classement dans la réserve de recrutement ; ils sont nommés à l'essai pour une durée d'un an, au terme de laquelle ils entrent en considération pour une nomination à titre définitif.