

HR/BVO/cvh-12045



QUESTURE - QUÆSTUUR

CHAMBRES LEGISLATIVES

CHAMBRE DES REPRESENTANTS

Examen en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement d'assistants bilingues.

La Chambre des représentants organise un examen en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement d'assistants bilingues.

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 ou certificat de candidat, bachelier ou des grades assimilés de l'enseignement supérieur d'un seul cycle.

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 **28 février 2021**.

II. DESCRIPTION DE FONCTION

Effectuer diverses tâches administratives, rédactionnelles et organisationnelles à l'appui du fonctionnement de la Chambre.

Les premiers engagements auront entre autres lieu au service des Commissions et au service des Relations publiques et internationales dans la cellule Communication.

III. PROFIL DE FONCTION

Compétences techniques :

- bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles ;
- bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais ;
- suivre l'actualité politique ;
- bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Windows, Outlook, médias sociaux) et être disposé à apprendre de nouvelles applications informatiques.

Compétences génériques :

- structurer le travail : structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique, avoir le sens du détail et de la précision, et fournir un travail structuré, soigné et complet ;
- résoudre des problèmes : traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions, trouver des solutions également dans des situations de crise ou des situations inattendues ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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, avoir le sens des responsabilités.

IV. PROGRAMME D'EXAMEN

Première partie : Epreuve spécifique :

L'épreuve spécifique consiste en deux parties :

1. Résumer dans sa langue maternelle un exposé tenu dans sa langue maternelle sur un sujet du niveau de l'enseignement supérieur ;
2. Résoudre un cas pratique lié aux activités de la Chambre en vue de tester les connaissances générales et les capacités organisationnelles et rédactionnelles du candidat.

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 % pour chacune des deux parties

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 70/100 à chacun des 3 modules** qui composent le test (écouter, lire et parler). Pour ce faire, Selor vous invitera 2 fois.

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 ;
- travailler en équipe;
- gérer le stress;
- s'adapter ;
- faire preuve de fiabilité.

Minimum requis : 50 %

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 € 47 208,96 à € 62 224,87 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 d'assistant. Une nomination à titre définitif peut intervenir à l'issue de l'année d'essai, pour autant que celle-ci se termine avec succès.

L'assistant peut accéder en carrière plane au grade de :

- premier assistant, après 8 ans de service ;
- assistant principal, après 15 ans de service ;
- assistant principal/21, après 21 ans de service ;

Le traitement annuel brut maximum de fin de carrière s'élève à € 85 960,13 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 28 février 2021** :

- de préférence par mail à examen@lachambre.be avec mention du **code AS2021 dans l'objet** (les mails sans objet sont considérés comme des spams et ne sont pas traités) ;
- par courrier à la Chambre des représentants, service HR, secrétariat des Examens, Place de la Nation 2 – 1008 Bruxelles.

L'épreuve spécifique aura lieu le samedi 20 mars 2021.

Le secrétariat des examens accusera réception des candidatures.

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.

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.