Rédacteur au sein du Service des comptes rendus de la Direction de l'action parlementaire du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

EMPLOYEUR	Situé dans le centre de Namur (Square Arthur Masson, 6), le Parlement de Wallonie est l'assemblée législative de la Région wallonne. A ce titre, il adopte les décrets et le budget wallons, élit et contrôle le Gouvernement de Wallonie, s'exprime sur des problèmes de société et participe à la construction de l'Union européenne sans oublier de favoriser la citoyenneté. Il est composé de 75 députés. Le fonctionnement de l'assemblée est assuré par une administration, le Greffe du Parlement de Wallonie. Plus d'informations sur le Parlement de Wallonie : www.parlement-wallonie.be La Direction de l'action parlementaire gère les matières qui sont directement liées au mandat exercé par les membres du Parlement. Elle permet aux députés d'effectuer leur travail législatif, d'exercer le contrôle du Gouvernement et de formuler des propositions de résolution en assurant la gestion des documents, en organisant les réunions et en établissant les comptes rendus des travaux (comptes rendus avancés et intégraux) dont la rédaction et la publication sont assurées par le Service des comptes rendus.
TÂCHES PRINCIPALES	• Vous **assurez les suivis et classements** énoncés dans les procédures applicables ; • Vous **avez des contacts quotidiens** avec votre responsable et vos collègues pour échanger des informations ; • Vous **avez des contacts réguliers** avec divers interlocuteurs concernant des demandes de renseignements et des dossiers spécifiques ; • Vous **prenez en charge** l'élaboration de dossiers dans le respect des délais et des procédures en vigueur, ce qui comprend : - le rassemblement et la vérification des informations, la correction de l'orthographe et du contenu des dossiers ; - la proposition d'améliorations dans la formulation des informations ; - la rédaction d'une partie des informations pour les dossiers et la soumission à validation avant l'envoi ; - l'élaboration, la mise en page et la proposition des dossiers après validation ; • Vous **traitez la documentation** en lien avec votre travail ; • Vous **encodez des données, statistiques et autres types d'informations**, les mettez à jour et veillez à leur disponibilité par les utilisateurs ; • Vous **veillez au respect des délais** dans l'élaboration des dossiers ; • Vous vous **impliquez dans le fonctionnement** du service, notamment par une participation active aux réunions de coordination.

TÂCHES SPÉCIFIQUES	• Vous **relisez, corrigez et mettez en forme** les transcriptions des débats parlementaires, dans le respect des propos tenus et des règles rédactionnelles du service ; • Vous **vérifiez l'orthographe, la grammaire, la syntaxe** ainsi que l'exactitude des noms propres, termes techniques et références employés ; • Vous **recherchez et exploitez la documentation** nécessaire à la bonne compréhension des débats ; • Vous i**dentifiez** et rendez spontanément compte au responsable de service des cas dans lesquels des **propositions de correction** ne respecteraient pas les dispositions réglementaires applicables ; • Vous **participez à la relecture, à l'assemblage et à la finalisation** des comptes rendus ; • Vous **contribuez à leur publication** dans les délais réglementaires prévus. Plus d'informations sur la fonction sont disponibles sur simple demande à M. Renaud Maka, responsable f.f. du Service des comptes rendus (r.maka@parlement-wallonie.be).
COMPETENCES COMPORTE-MENTALES	• Vous êtes **orienté résultats** et assumez la responsabilité de la qualité et de la précision des actions entreprises ; • Vous **accompagnez des clients internes et externes** de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ; • Vous faites preuve d'une **grande disponibilité** et pouvez travailler dans le stress et l'urgence ; • Vous **structurez votre travail** en fixant les priorités adéquates ; • Vous **travaillez avec précision, méthode et efficacité**, y compris dans des délais courts ; • Vous montrez du **respect** envers les autres, leurs idées et leurs opinions, **acceptez les procédures et les instructions** ; • Vous adoptez une **attitude souple face au changemen**t et vous adaptez aux circonstances changeantes ; • Vous vous **impliquez entièrement dans le travail** en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité ; • Vous **créez et améliorez l'esprit d'équipe** en partageant vos avis et vos idées en vue de l'amélioration des procédures et des résultats finaux.
COMPETENCES TECHNIQUES	• Vous avez une bonne **culture générale** ; • Vous avez une bonne **connaissance des institutions** ; • Vous vous intéressez à l'**actualité** ; • Vous êtes capable de **comprendre rapidement des sujets variés** et d'en vérifier les éléments avec rigueur ; • Vous disposez d'excellentes **capacités rédactionnelles et avez une orthographe, une grammaire et une syntaxe irréprochables** ; • Vous **maîtrisez Internet** et les outils informatiques traditionnels (traitement de texte, tableur).

OFFRE

- Vous serez engagé en qualité de **rédacteur** dans le cadre d'un **contrat à durée déterminée de 6 mois** avec contrat à durée indéterminée à la clé ;

- Le traitement annuel brut de départ pour la fonction de rédacteur s'élève à 21.884,89 € à l'indice 138,01 du 1er janvier 1990 (sans valorisation d'ancienneté), soit un traitement annuel de départ de 48.321,84 € à l'indice actuel (2,208 au 1er septembre 2026) ;

- Vous bénéficiez en outre d'indemnités de déplacement, de titres-repas, d'avantages sociaux divers et d'un environnement informatique moderne.

L'attention est attirée sur le fait que les agents du Parlement de Wallonie sont en tout temps à sa disposition. Une grande disponibilité et une bonne motivation sont donc importantes.

L'activité du Service des comptes rendus est directement liée au calendrier et à la durée des travaux parlementaires. **La fonction requiert dès lors une grande disponibilité horaire.**

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- Vous êtes titulaire d'un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur** ou équivalent. Dans le cas d'un diplôme étranger, il est nécessaire de fournir une équivalence de diplôme délivrée par les services de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

- Vous êtes de conduite irréprochable et jouissez de vos droits civils et politiques, dont la preuve est apportée par un **extrait de casier judiciaire** délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature.

Une **expérience professionnelle appropriée** dans un domaine similaire constitue un **atout**.

Le Parlement de Wallonie est attentif à la diversité et assure l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes qui posent leur candidature.

Vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie ? Vous pouvez bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Contactez la Cellule des ressources humaines de la Direction du personnel (drh@parlement-wallonie.be) au moment de poser votre candidature.

PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de sélection comprend les étapes suivantes :

- Une **première épreuve écrite** destinée à évaluer :
  - la maîtrise de la langue française ;
  - les connaissances et capacités du candidat par rapport à l'emploi.

  Sont lauréats de la première épreuve les candidats qui obtiennent au **minimum 60 %** des points.

- Les **lauréats** de la première épreuve sont invités à une **épreuve orale devant le jury** afin d'évaluer leur personnalité, leur maturité et leur motivation.

  Sont lauréats les candidats qui obtiennent au **minimum 60 %** des points à l'examen oral.

  Les épreuves peuvent être informatisées et faire appel à l'utilisation de supports multimédias.

  Un procès-verbal est établi après chaque épreuve.

- Le **jury présente au Bureau du Parlement la liste des lauréats**, classés en fonction des résultats totalisés aux deux épreuves.

- Le **Bureau procède à l'engagement**. Il prend une décision motivée. Il peut entendre l'ensemble des lauréats.

Les lauréats ayant réussi l'ensemble des épreuves pourront être versés dans une réserve d'emploi et seront classés en fonction du total des points obtenus.

POSTULER

Votre candidature doit être introduite :

- Soit par **pli postal recommandé**, à peine de nullité ;
- Soit via le **formulaire en ligne** accessible sur le site web du Parlement ;
- Soit **déposée à l'adresse** suivante :

Greffe du Parlement de Wallonie
Cellule des ressources humaines – E01
Square Arthur Masson, 6
5012 Namur

Votre **candidature doit IMPERATIVEMENT être accompagnée** :

- Du **formulaire** de candidature correspondant à l'emploi postulé dûment complété ;
- D'une **lettre de motivation** ;
- D'un **curriculum vitae** ;
- D'une **copie du diplôme** et/ou du certificat requis ;
- D'un **extrait de casier judiciaire** délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature.

Les candidatures ne répondant pas à chacune des conditions précitées ou transmises par courrier électronique ne seront pas prises en considération.

La date limite pour déposer votre candidature est le **28 décembre 2026 au plus tard**, le cachet de la Poste faisant foi.

Formulaire de candidature

Offre d'emploi

Référence : E01

Intitulé : Rédacteur au sein du Service des comptes rendus de la Direction de l'action parlementaire du Greffe du Parlement de Wallonie

Identité

Nom : Prénom :

Date de naissance : N° national :

N° tél. :

Adresse courriel :

Adresse postale :

Documents annexés à la candidature

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae (à jour)
- Copie du diplôme et/ou du certificat requis (ou leur équivalence)
- Extrait de casier judiciaire (délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature)