

# Attaché (profil communication/journalisme) au sein du Secrétariat général du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

## Contenu de la fonction

Au sein du Secrétariat général, vos tâches principales seront les suivantes :

### Tâches générales :

- Vous **assurez la continuité** du service :
  - vous prenez connaissance des éléments nécessaires à la réalisation de vos tâches ;
  - 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 les tâches ;
  - vous traitez l'information, préparez les dossiers et/ou processus et les faites valider par le responsable ;
  - vous réalisez des tâches 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 **veillez** à la cohérence, à la coordination et à la qualité des activités du Secrétariat général.
- Vous **assurez le développement des activités** en planifiant, coordonnant, orientant, supervisant les actions nécessaires au sein du Secrétariat général.
- Vous **favorisez la communication** entre les agents relevant du Secrétariat général par le transfert régulier d'informations.
- Vous **assurez un retour auprès de la ligne hiérarchique** de l'exécution des décisions et des projets en cours.
- Vous **procédez à l'auto-évaluation** de votre action et, le cas échéant, soumettez des propositions d'amélioration.
- Vous **gérez de manière journalière** et optimale les aspects touchant aux ressources humaines du Secrétariat général.
- Vous **participez aux évaluations** du personnel relevant du Secrétariat général.

### Tâches spécifiques :

- Vous **participez à la conception et à la gestion de la communication institutionnelle** du Parlement et de son administration ;
- Vous **rédigez** les avis, documents internes ou à destination de l'extérieur relatifs aux actions de l'administration du Parlement qui supposent une communication ;
- Vous **gérez la communication digitale** en lien avec les actions du Parlement et de son administration ;
- Vous **créez des visuels** de communication (ex. brochure, affiche, etc.).
- Vous **répondez aux demandes d'informations** des clients du Parlement (internes et externes).
- Vous **collaborez à l'organisation** d'événements, de colloques et de rencontres.

### Plus d'informations sur la fonction ?

M. François Gadisseur, conseiller-adjoint au Secrétariat général  
f.gadisseur@parlement-wallonie.be

## 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 compte 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](http://www.parlement-wallonie.be)

Le Secrétariat général a pour mission d'assister le Greffier et de lui fournir un support en termes de communication. Ce support est aussi apporté aux services du Parlement.

## Conditions

### COMPÉTENCES

En tant qu'attaché au sein du Greffe du Parlement de Wallonie, vous vous référez à la description de fonction "Attaché et grades liés".

Pour la fonction d'attaché au sein du Secrétariat général, vous disposez plus précisément des compétences suivantes :

#### Compétences comportementales

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- 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 et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous avez de l'intérêt pour des tâches variées et pouvez gérer le changement.
- Vous avez une aisance relationnelle qui vous permet de collaborer avec des collègues de services différents et avec des prestataires externes.
- Vous êtes passionné par la gestion publique.
- Vous êtes créatif, innovant et passionné.
- Vous faites preuve d'une grande disponibilité et pouvez travailler dans le stress et l'urgence.

#### Compétences techniques

- Vous avez une bonne culture générale.
- vous avez une bonne connaissance des institutions.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et avez une orthographe, une grammaire et une syntaxe irréprochables.
- Vous êtes capable de vulgariser l'information au travers de la mobilisation de capacités pédagogiques.
- Vous disposez de compétences en développement de projets.
- Vous maîtrisez Internet et les outils informatiques traditionnels (traitement de texte, tableur) ainsi que la gestion des réseaux sociaux et de contenus de communication par l'usage d'applications dédiées.
- Vous disposez d'une expérience dans ou avec le secteur public.

## OFFRE

### Carrière

Vous serez recruté (emploi statutaire) en qualité d'attaché dans le cadre d'une carrière plane jusqu'au grade de premier conseiller.

La nomination en tant qu'agent est subordonnée à la réussite d'un stage qui s'étend sur une période de douze mois minimum et dix-huit mois maximum.

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.

### Rémunérations et avantages

Le traitement annuel brut de départ pour la fonction d'attaché s'élève à 28.354,52 € à l'indice 138,01 du 1er janvier 1990 (sans valorisation d'ancienneté).

Le traitement annuel brut de départ tenant compte du coefficient de majoration applicable au 1er juin 2024 (2,0807) s'élève à 58.997,25 €.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane s'élève à 66.085,97 € à l'indice 138,01 du 1er janvier 1990.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane tenant compte du coefficient de majoration applicable au 1er juin 2024 (2,0807) s'élève à 137.505,08 €.

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

## CONDITIONS DE PARTICIPATION

### Diplôme requis et expérience à la date limite d'inscription

Vous êtes :

- soit :

- titulaire d'un diplôme de base du 2ème cycle (p.e. licence/master) reconnu et délivré par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études, ou par un jury de l'État ou de l'une des Communautés dans une des orientations suivantes :

- communication ;
- communication appliquée - relations publiques ;
- journalisme ;
- sciences et technologies de l'information et de la communication ;
- langues et lettres françaises et romanes ;
- langues et lettres modernes ;
- presse et information ;
- information et communication ;
- stratégie de la communication ;

- dans ce cas, être détenteur d'une expérience professionnelle appropriée dans un domaine similaire et/ou dans le secteur public constitue un atout ;

- soit :

- titulaire d'un diplôme de base du 2ème cycle (p.e. licence/master) reconnu et délivré par les universités belges et les établissements d'enseignement supérieur de type long, après au moins 4 ans d'études, ou par un jury de l'État ou de l'une des Communautés ;

- et détenteur d'une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans une fonction similaire.

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.

## **Situation administrative**

- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et attestée par un extrait de casier judiciaire délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature

## **Politique de diversité**

Le Parlement de Wallonie est attentif à la diversité et assure l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité 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**

### **Inscription aux épreuves**

Si un nombre important de candidats est enregistré, une épreuve de sélection préliminaire est organisée par Travaillerpour.be. Dès lors, il est nécessaire que le candidat fournisse les informations suivantes pour son inscription :

- numéro de registre national ;
- adresse courriel liée à son compte Travaillerpour.be  
(<https://travaillerpour.be/fr/faqs/creer-un-compte-et-se-connecter>).

Celles-ci doivent être jointes à la candidature transmise.

### **Date de l'examen**

Les candidats seront informés personnellement de la date des épreuves de l'examen.

### **Programme des épreuves et modalités de sélection**

Outre l'éventuelle épreuve de sélection préliminaire organisée par Travaillerpour.be, les examens de recrutement comportent une première épreuve écrite qui vise à vérifier (1°) la maîtrise de la langue française, (2°) la culture générale et (3°) la connaissance des institutions publiques et à mesurer (4°) 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 totaux. Toute cote inférieure à 50 % dans une des quatre parties de la première épreuve conduit néanmoins à l'échec du candidat.

Les lauréats de la première épreuve passent un examen oral devant le jury afin d'évaluer leur personnalité, leur maturité et leur motivation.

Préalablement à cette épreuve orale, les lauréats passent des tests et un entretien avec un bureau de recrutement et de sélection. Les résultats visent à éclairer le jury en vue de l'épreuve orale.

Sont lauréats les candidats qui obtiennent 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 au recrutement. Il prend une décision motivée. Il peut entendre l'ensemble des lauréats.

### **Réserve de recrutement**

Les lauréats qui ont réussi l'ensemble des épreuves pourront être versés dans une réserve de recrutement et seront classés en fonction du total des points obtenus.

Les lauréats peuvent être appelés en service en fonction de leur classement dans la réserve. Ils n'ont la possibilité de refuser qu'une seule fois un emploi du cadre statutaire proposé.

## **POSTULER**

Votre candidature sera envoyée par pli postal recommandé, à peine de nullité, ou déposée à l'adresse reprise ci-dessous ou encodée en ligne via le formulaire accessible sur le site web du Parlement.

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.

Les candidatures transmises par courriel ne seront pas prises en considération.

### **Candidature**

Votre candidature doit 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.

### **Adresse**

Greffe du Parlement de Wallonie  
Cellule des ressources humaines – RE03  
Square Arthur Masson, 6  
5012 Namur

### **Date limite**

Le 27 juin 2025 au plus tard, le cachet de la Poste faisant foi.



## Formulaire de candidature

### Offre d'emploi

Référence : RE03

Intitulé : Attaché (profil communication/journalisme) au sein du Secrétariat général

### Identité

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

N° national :

N° tél. :

Adresse courriel :

Adresse postale :

### Travaillerpour.be\*

Adresse courriel liée à votre compte Travaillerpour.be :

.....@.....

Si vous ne disposez pas encore d'un compte Travaillerpour.be, inscrivez-vous sur le site <https://travaillerpour.be/fr/faqs/creer-un-compte-et-se-connecter>. Cette inscription est indispensable.

*\*Suivant le nombre de candidats, il est possible qu'une épreuve de sélection préliminaire soit organisée par Travaillerpour.be.*

## **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)