

Attaché au sein de la Cellule des ressources humaines de la Direction du personnel du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

Contenu de la fonction

Au sein de la Cellule des ressources humaines de la Direction du personnel, vos tâches principales seront les suivantes :

Tâches générales :

- Vous **assurez la continuité** de la cellule:
 - 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 de la cellule.
- Vous **assurez le développement de la cellule** en planifiant, coordonnant, orientant, supervisant les actions nécessaires au sein de la cellule.
- Vous **favorisez la communication** entre les agents relevant de la cellule par le transfert régulier d'informations.
- Vous **assurez un retour auprès de la direction** de l'exécution des décisions et des projets en cours au sein de la cellule.
- 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 de la cellule.
- Vous **participez aux évaluations** du personnel relevant de la cellule.

Tâches spécifiques :

- Vous **assurez l'ensemble des actes de gestion administrative** des agents du Parlement.
- Vous **assurez le respect** des dispositions légales, statutaires et réglementaires.
- Vous **vous impliquez dans les procédures de recrutement et d'engagement**.
- Vous **participez à l'élaboration du plan de formation** et assurez son suivi.
- Vous **collaborez à la gestion de la carrière** des agents et au développement des compétences.
- Vous **contribuez à la gestion des dossiers pécuniaires** des agents du Parlement en collaboration avec le secrétariat social.
- Vous **participez à l'élaboration du budget** et contrôlez son exécution.
- Vous **participez à la rédaction, à la mise en œuvre et au suivi des procédures** liés à la politique RH.
- Vous **entretenez les contacts utiles avec les interlocuteurs internes et externes de la Cellule** (Conseil du personnel, Service externe de prévention et de protection au travail, organisme de gestion de l'absentéisme, assurance,...).

Plus d'informations sur la fonction ?

Mme Émilie Dupont, responsable de la Cellule des ressources humaines
e.dupont@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

La Cellule des ressources humaines assure la gestion administrative du personnel et exécute le plan de formation des agents.

Elle relève de la Direction du personnel qui assure la coordination et la cohérence générale de la gestion des ressources humaines au sein du Greffe du Parlement.

Elle accompagne le Greffier dans la mise en œuvre de politiques RH tant dans les aspects liés au bien-être au travail qu'à la gestion et au développement de la carrière des agents ; de la prévention et la protection au travail et de démarches d'amélioration continue liées au Système intégré de management pour la Qualité.

Elle est en charge de l'équipe des huissiers qui assure un support administratif et logistique de premier niveau pour contribuer au bon fonctionnement des services et des activités 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 de la Cellule des ressources humaines de la Direction du personnel, vous disposez plus particulièrement 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 adéquates.
- 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 vous montrez disponible et vous vous intéressez à vos collègues. Vous faites preuve d'empathie et de bienveillance. Vous pratiquez l'écoute active.
- Vous privilégiez le dialogue et partagez ouvertement vos opinions en étant à l'écoute de l'autre, fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous reconnaissez les qualités des collaborateurs, les stimulez à prendre des initiatives en leur donnant des responsabilités et en adaptant votre style de leadership.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos intérêts et ambitions. Vous gardez un regard critique sur votre propre fonctionnement et êtes toujours ouvert à de nouvelles approches, compétences et connaissances.

- Vous faites preuve d'une grande disponibilité et pouvez travailler dans le stress et l'urgence.
- Vous vous tenez informé de l'évolution de la réglementation et des pratiques en cours dans votre domaine de compétences.

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance des institutions.
- Vous montrez une bonne connaissance du droit de la fonction publique, du droit social incluant notamment le droit du travail et la législation sociale.
- Vous êtes capable de lire et d'interpréter des textes réglementaires.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et avez une orthographe, une grammaire et une syntaxe irréprochables.
- Vous maîtrisez Internet et les outils informatiques traditionnels (traitement de texte, tableur).
- Vous êtes capable de vulgariser l'information au travers de la mobilisation de capacités pédagogiques et didactiques.
- Vous disposez de compétences en développement de projets et en gestion du changement.
- Vous êtes capable de construire des outils de gestion ou d'améliorer les outils existants.

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 :

- gestion des ressources humaines ;
- droit ;
- administration publique ;
- gestion publique ;
- sciences du travail ;
- sociologie.
- dans ce cas, une expérience 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 3 ans dans une fonction similaire à l'emploi postulé.

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 certificat de bonne vie et mœurs 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

Greffes du Parlement de Wallonie
Cellule des ressources humaines – RE04
Square Arthur Masson, 6
5012 Namur

Date limite

Le 4 avril 2025 au plus tard, le cachet de la Poste faisant foi.



Formulaire de candidature

Offre d'emploi

Référence : RE05

Intitulé : Attaché au sein de la Cellule des ressources humaines de la Direction du
personnel

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)

Certificat de bonne vie et mœurs (délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature)