

# Assistant au sein du Service des relations internationales de la Direction des relations extérieures du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

## Contenu de la fonction

Au sein du Service des relations internationales de la Direction des relations extérieures, vos tâches principales seront les suivantes :

### Tâches générales :

- Vous **assurez les suivis et classements** énoncés dans les fiches de procédure 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 suivant les délais et les procédures en vigueur, ce qui comprend :
  - la vérification des informations, la correction de l'orthographe et du contenu des dossiers ;
  - la proposition des 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 **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 **procédez à la mise à jour** de la liste des relations du Parlement.
- Vous **recevez diverses informations** en lien avec les activités internationales du Parlement (accueil de délégations étrangères et délégations du Parlement à l'étranger) et **assurez la transmission** de ces informations aux parties prenantes intéressées (internes et externes) sur base des directives administratives.
- En tout temps, vous **veillez à la précision** de ces informations et procédez spontanément aux ajustements utiles.
- Vous **tenez à jour les documents** reprenant les informations susmentionnées et veillez à leur intelligibilité pour des tiers et clients (internes et externes).
- Vous **prenez contact** avec les fournisseurs afin de les informer de ce qui est attendu dans le cadre des missions internationales du Parlement. Vous contribuez à vérifier la bonne exécution des missions par ces fournisseurs.
- Vous **confectionnez des documents** représentant les plans de salle et *seating* dans le cadre des activités internationales du Parlement.
- Vous **procédez à des réservations** utiles à l'organisation d'un séjour à l'étranger (en ce compris hôtels, transports, repas).

- Vous **procédez aux inscriptions** des délégations du Parlement à des réunions internationales, sommets et autres conventions.
- Vous **relisez les notes** de *briefing* et veillez à leur intelligibilité pour les clients.
- Vous **interagissez avec les services** du Parlement sur base de procédures existantes dans le cadre des activités internationales du Parlement.

### Plus d'informations sur la fonction ?

Mme Bénédicte Lebrun, responsable a.i. de la Direction des relations extérieures  
b.lebrun@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)

La direction assure l'ensemble des relations extérieures du Parlement ce qui emporte l'information de la société civile, l'organisation des visites du Parlement, l'accueil et l'écoute des citoyens et des associations à l'exception de la gestion des consultations, l'organisation des missions parlementaires, la contribution au bon fonctionnement de l'Union européenne et l'accompagnement de la présence du Parlement au sein d'organismes interparlementaires.

Le service des relations internationales assure l'organisation des relations internationales du Parlement et gère la présence du Parlement au sein des organismes interparlementaires extra-européens. Il organise les missions parlementaires.

Le service appuie la contribution du Parlement au bon fonctionnement de l'Union européenne.

Il gère la présence du Parlement au sein des organismes interparlementaires européens (Benelux, Conseil parlementaire interrégional et Conférence des assemblées législatives des régions d'Europe, etc.).

## Conditions

### COMPÉTENCES

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

Pour la fonction d'assistant au sein du Service des relations internationales de la Direction des relations extérieures, vous disposez plus précisément des compétences suivantes :

#### Compétences comportementales

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées.
- Vous êtes orienté résultats et assumez la responsabilité de la qualité et de la précision des actions entreprises.

- Vous faites montre d'un sens du relationnel développé pour accueillir, renseigner et orienter.
- 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 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 travaillez méthodiquement, de manière précise et rigoureuse.
- Vous adoptez une attitude souple face au changement et vous vous adaptez aux circonstances changeantes.

### **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 de l'information au travers de la mobilisation de capacités pédagogiques et didactiques.
- Vous montrez une connaissance au minimum d'une langue étrangère.
- Vous disposez de compétences en développement de projets.
- Vous maîtrisez Internet et les outils informatiques traditionnels (traitement de texte, tableur) ainsi que les outils informatiques de présentations audio-visuelles.

## **OFFRE**

### **Carrière**

Vous serez recruté (emploi statutaire) en qualité d'assistant dans le cadre d'une carrière plane jusqu'au grade de chef assistant de direction.

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'assistant s'élève à 26.884,80 € 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 55.939,20 €.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane s'élève à 56.085,71 € 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 116.697,54 €.

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 et expérience requis à la date limite d'inscription

Vous êtes :

- soit :

- titulaire d'un diplôme de premier cycle (bachelier ou équivalent) dans une des orientations suivantes :
  - sciences politiques ;
  - droit ;
  - coopération internationale ;
  - relations publiques ;
  - sciences administratives et gestion publique ;
  - gestion publique ;
- dans ce cas, être détenteur d'une expérience professionnelle de minimum 1 an dans une fonction similaire constitue un atout ;

- soit :

- titulaire d'un diplôme de premier cycle (bachelier ou équivalent) ;
- et détenteur d'une expérience professionnelle de minimum 2 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 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](mailto: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.

### 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 – RE07  
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 : RE07

Intitulé : Assistant au sein du Service des relations internationales de la Direction des relations extérieures

### 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)