

# Assistant (profil prévention et protection au travail) au sein de la Cellule qualité et prévention et protection au travail de la Direction du personnel du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

## Contenu de la fonction

Au sein de la Cellule qualité et prévention et protection au travail de la Direction du personnel, 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 **collaborez activement à l'exécution et à l'évaluation** du Système dynamique de gestion des risques (SDGR) à travers l'ensemble des étapes qui constituent son cycle.
- Vous **collaborez activement à l'information dynamique** des agents du Greffe et de tout autre interlocuteur du Service interne pour la prévention et la protection au travail (SIPP) en matière de prévention des risques.
- Vous **contribuez à la sensibilisation** des instances et des agents du Greffe en matière de prévention des risques.
- Vous **contribuez à la tenue des réunions** du Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) et à la satisfaction des obligations légales auxquelles la Cellule est soumise.
- Vous vous **impliquez dans l'élaboration, l'exécution, la mise à jour et l'évaluation** du Plan global de prévention (PGP) et des Plans annuels d'action (PAA).

### Plus d'informations sur la fonction ?

M. Jean-François Horemans, responsable de la Cellule qualité et prévention et protection au travail  
jf.horemans@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 Cellule qualité a pour mission de veiller à ce que les objectifs poursuivis, les métiers et procédures mises en place ainsi que les missions réalisées par les services répondent aux attentes de ses clients internes et externes.

Elle collabore à l'amélioration constante des performances à travers la coordination des revues de métier et des audits internes. Elle accompagne le traitement des actions simples, structurantes et continues validées par le Greffier, veille à la tenue de la documentation et à la gestion des enregistrements, prépare et accompagne les revues de direction, prépare et traite les enquêtes de satisfaction.

Le conseiller en prévention participe à l'application des dispositions légales relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en ce compris la gestion des organes institués en application de dispositions législatives en rapport.

Plus largement, la cellule propose toute disposition de nature à garantir la continuité du fonctionnement du Parlement et de son Greffe.

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'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 de la Cellule qualité et prévention et protection au travail de la Direction du personnel, vous disposez plus particulièrement des compétences suivantes :

### Compétences comportementales

- Vous êtes orienté résultat et assumez vos responsabilités.
- Vous faites preuve de proactivité et de précision.
- Vous traitez toute demande de façon transparente, intègre et objective.
- Vous structurez votre travail dans le respect des priorités élaborées en collaboration avec le responsable de cellule.
- Vous faites preuve de disponibilité, d'écoute et d'adaptabilité aux circonstances.
- Vous faites preuve d'implication, de capacité de travail en équipe et de partage d'idées dans une dynamique d'amélioration continue des services ainsi que de prévention de tout accident ou situation problématique.

### Compétences techniques

- Vous justifiez d'une bonne culture générale et d'une très bonne connaissance des institutions.
- Vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles avec une orthographe, une grammaire et une syntaxe irréprochables.

- Vous êtes capable de vulgariser de l'information technique vers un public non spécialisé.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (traitement de texte, tableur et logiciel de présentation) et faites preuve d'une capacité de recherches expertes en ligne.
- Vous disposez de compétences en développement de projets et en matière d'évaluation continue de leur concrétisation.

## 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

### Diplômes requis à la date limite d'inscription

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (bachelier ou équivalent) **et** du certificat de conseiller en prévention de niveau II ou III.

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.

### Expériences souhaitées à la date limite d'inscription

Une expérience professionnelle de minimum 3 ans dans une fonction similaire constitue un atout.

Une expérience en gestion de projet, analyse de risques et en gestion d'un service de prévention constitue un atout.

### 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.

### **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 – RE11  
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 : RE11

Intitulé : Assistant au sein de la Cellule qualité et prévention et protection au travail 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)

Extrait de casier judiciaire (délivré au maximum 1 mois avant le dépôt de la candidature)