

# Assistant au sein du Service informatique de la Direction de la logistique du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

## Contenu de la fonction

Au sein du Service informatique de la Direction de la logistique, 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 **participez au support** de première ligne et à **l'installation** du matériel.
- Vous **assurez l'assistance** aux utilisateurs quant à la bonne utilisation des appareils et logiciels installés.
- Vous **assurez la maintenance** de ce matériel et de ces logiciels et **intervenez** en cas de panne.
- Vous **veillez à répondre rapidement** aux attentes et aux besoins des parlementaires et des autres directions et services du Greffe.
- Vous **développez et maintenez des applications** internes en fonction des besoins des utilisateurs.
- Vous **installez, configurez et administrez** des serveurs et des environnements applicatifs.
- Vous **automatisez** certaines tâches et optimisez les processus existants.
- Vous **assurez une veille** technologique et proposez des améliorations continues.
- Vous **assurez le support aux utilisateurs** internes et externes.
- Vous **rédigez, testez et documentez** les procédures de gestion opérationnelle.
- Vous **participez à la rédaction** des clauses des marchés publics concernant le Service informatique.

### Plus d'informations sur la fonction ?

M. Sébastien Dirick, responsable a.i. de la Direction de la logistique  
s.dirick@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 de la logistique assure un support général aux différents services du Greffe pour leur permettre de remplir leurs missions en assurant l'efficacité et en maîtrisant les coûts tout en participant à l'effort de développement durable.

Elle apporte aussi un soutien matériel aux parlementaires.

Le Service informatique analyse les besoins informatiques du Parlement et conçoit les solutions. Il assure le développement et la maintenance des systèmes informatiques, le cas échéant en collaboration avec des partenaires extérieurs. Il gère l'ensemble des serveurs du Parlement et assure le développement du site web.

Il gère la téléphonie et l'infrastructure audiovisuelle.

## 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 informatique de la Direction de la logistique, vous disposez plus particulièrement des compétences suivantes :

### Compétences comportementales

- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions concertées.
- Vous êtes capable de vous entretenir avec les fournisseurs et les soumissionnaires des marchés publics.
- 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 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 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 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 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.

### Compétences techniques

- Vous avez une bonne culture générale.
- Vous avez une bonne connaissance des institutions.

- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire, structurée, synthétique et compréhensible en rapportant chaque donnée de manière correcte.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et avez une orthographe, une grammaire et une syntaxe irréprochables.
- Vous êtes capable de collaborer à l'amélioration et à la refonte d'applications internes de gestion de données.
- Vous collaborez à l'organisation et la gestion des marchés publics du Service informatique.
- Vous possédez de l'expérience dans l'administration de serveurs applicatifs et la gestion des environnements de production.
- Vous avez des compétences en développement logiciel (Python, PHP, etc.).
- Vous avez une bonne connaissance du système d'exploitation serveur Linux et des bases de données (type Oracle).
- Vous maîtrisez l'environnement Apple, MacOS et iOS.
- Vous êtes familier avec les outils de monitoring et les outils d'analyse d'événements système.
- Vous collaborez à la vérification des sauvegardes et aux tests de restauration de celles-ci.

## 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 :

- titulaire d'un diplôme de premier cycle (bachelier ou équivalent) ;
- et détenteur d'une expérience professionnelle de minimum 3 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.

## **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 – RE12  
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 : RE12

Intitulé : Assistant au sein du Service informatique de la Direction de la logistique

### 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)