

Huissiers au sein du Pool des huissiers de la Direction du personnel du Greffe du Parlement de Wallonie (m/f/x)

Contenu de la fonction

Vous assurez un support administratif et logistique de premier niveau afin de contribuer au bon fonctionnement des services et activités du Parlement.

Au sein du Pool des huissiers, vos tâches principales seront les suivantes :

Tâches générales :

- Vous **assurez l'accueil des personnes**, ce qui comprend :
 - la gestion d'un poste d'accueil ;
 - la gestion de la téléphonie ;
 - l'information, l'orientation et l'accompagnement des personnes ;
 - l'application des procédures pour la sécurité des personnes et des biens (contrôle d'identité, création de badges, ouverture des locaux, etc.) ;
 - l'encadrement des visites du Parlement ;
 - l'accompagnement des délégations invitées.
- Vous **assurez les tâches de support administratif**, ce qui comprend :
 - l'acheminement des documents ;
 - l'approvisionnement en fournitures de bureau des différents services et l'approvisionnement des copieurs ;
 - la reproduction de documents ;
 - la réception et l'expédition de courrier.
- Vous **assurez les tâches de ravitaillement**, ce qui comprend :
 - la préparation et le rangement de salles ;
 - l'approvisionnement des coins cafés et cafétéria ;
 - le service de boissons, collations et repas ;
 - la gestion des stocks ;
 - le nettoyage et le rangement des vaisselles ;
 - l'entretien quotidien des électroménagers.

Tâches spécifiques :

- Vous apportez un **soutien administratif et logistique**, ce qui comprend :
 - la gestion de salle lors de séances plénières ou de commissions ;
 - l'enregistrement des débats en salle lors de séances plénières ou de commissions ;
 - le déménagement de mobilier.

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 Direction du personnel 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.

Le Pool des huissiers assure un support administratif et logistique de premier niveau afin de contribuer au bon fonctionnement des services et activités du Parlement.

Conditions

COMPÉTENCES

En tant que huissier au sein du Greffe du Parlement de Wallonie, vous vous référez à la description de fonction "Huissier".

Pour la fonction de huissier au sein du Pool des huissiers de la Direction du personnel, vous disposez plus particulièrement des compétences suivantes :

Compétences comportementales

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités adéquates.
- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous êtes orienté résultats et assumez la responsabilité de la qualité et de la précision des actions entreprises.
- Vous respectez les limites de vos prérogatives et consultez la hiérarchie dans les cas qui le supposent.
- 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 collègues et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- 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.
- Vous adoptez une attitude souple face au changement et vous adaptez aux circonstances changeantes.
- Vous faites preuve d'une grande disponibilité et pouvez travailler dans le stress et l'urgence.

Compétences techniques

- Vous avez une bonne connaissance des institutions.
- Vous avez une connaissance de base des outils informatiques traditionnels (Internet et traitement de texte) ainsi que d'outils informatiques de prise de son et d'enregistrement.

OFFRE

Carrière

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

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'huissier s'élève à 14.910,95 € 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 31.025,21 €.

Le traitement annuel brut en fin de carrière plane s'élève à 26.193,48 € 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 54.500,77 €.

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 à la date limite d'inscription

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur ou équivalent.

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.

Expérience exigée à la date limite d'inscription

Une expérience professionnelle appropriée de minimum 1 an dans un domaine similaire est exigée.

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 – RE14
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 : RE14

Intitulé : Huissiers au sein du Pool des huissiers 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)