

## Programme des épreuves pour la fonction de rédacteur (niveau B2)

*Dans un souci de lisibilité, le masculin est utilisé à titre épique*

### PROFIL DE LA FONCTION

La fonction de rédacteur au Parlement bruxellois est une fonction de niveau B2. Le titulaire de la fonction est désigné dans une carrière plane comportant les grades successifs de rédacteur, premier rédacteur et rédacteur principal. En tant que fonctionnaire de niveau B2, un rédacteur occupe une position administrative de fonctionnaire opérationnel chargé de tâches administratives (assistant administratif).

Les tâches concrètes dépendent du service ou de la direction auxquels le rédacteur est affecté afin d'en soutenir les différentes activités. Il peut par conséquent s'agir de tâches à accomplir en équipe ou à effectuer de manière autonome, et pouvant relever tant de la gestion de dossiers d'exécution que d'un travail de secrétariat effectué en support des assistants de direction.

Le candidat à la fonction de rédacteur doit répondre aux profils de base fixés pour tous les fonctionnaires du Parlement et pour les fonctionnaires de niveau B2 :

- Les fonctionnaires du Parlement doivent agir avec loyauté et intégrité sous l'autorité de leurs supérieurs, en faisant preuve notamment d'efficacité, de disponibilité, de dignité, de neutralité, d'orientation formation continue et de non-discrimination.
- Les fonctionnaires de niveau B2 doivent disposer d'une culture générale et de connaissances techniques suffisantes et avoir les compétences nécessaires pour effectuer des tâches administratives, techniques ou de facilitation qui contribuent au fonctionnement opérationnel fluide de l'organisation.

### POSITIONNEMENT

En fonction de son affectation, le rédacteur est chargé d'effectuer de manière autonome des tâches opérationnelles ou il fait partie d'une équipe opérationnelle dont les membres se remplacent l'un l'autre. Ainsi, le rédacteur peut être appelé à remplacer et à assister l'assistant de direction. En fonction de son affectation, le rédacteur rapporte à son chef de service ou à son directeur.

### MISSION

En tant qu'agent opérationnel, le rédacteur assure le traitement administratif fluide des dossiers d'exécution qui lui sont confiés et il contribue au bon fonctionnement administratif et organisationnel de l'unité administrative dont il fait partie.

### DOMAINE D'EXPERTISE

Le rédacteur développe son expertise dans un ou plusieurs domaines d'activité spécifiques au sein des services du Parlement bruxellois en fonction du service auquel il est affecté et des formations qu'il suit.

### DOMAINES DE RÉSULTAT

- En tant que **soutien administratif**, établir des dossiers, rédiger ou modifier des documents suivant les procédures ou règles en vigueur dans le service,
- En tant que **gestionnaire de données**, classer et archiver des dossiers, des documents ou d'autres informations, encoder et adapter des données dans les bases de données afin de mettre à disposition des informations structurées,
- En tant que **gestionnaire administratif**, traiter des demandes administratives suivant les procédures ou règles du service et s'assurer que le service ou le membre du personnel dispose à temps des documents nécessaires,
- En tant que **personne de contact**, répondre en première ligne aux questions ou aux plaintes des clients internes et externes et transmettre les questions ou les plaintes complexes aux personnes ou services spécialisés afin d'assurer la transmission efficace des informations au sein de l'administration.

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LA FONCTION

Lorsque la langue du diplôme du candidat ne correspond pas au rôle linguistique de la fonction (« langue du concours »), le candidat doit connaître la langue du concours comme suit : parler C1, écrire C1, écouter C1, lire C1 (d'après le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR)).

Les candidats doivent posséder les compétences techniques et comportementales et la connaissance de la deuxième langue suivantes :

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Avoir de bonnes compétences administratives, communicationnelles, rédactionnelles et organisationnelles afin d'exécuter de manière autonome les tâches de gestion qui lui sont confiées et de soutenir les assistants de direction dans le travail de secrétariat,
- Avoir une connaissance approfondie des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook) et être capable de maîtriser rapidement d'autres outils informatiques.

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- *compétences transversales* :
  - o développer des relations de travail positives : créer et améliorer l'esprit d'équipe afin d'atteindre les objectifs communs et œuvrer à la réussite collective ;
  - o s'engager : s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même ;
  - o s'investir pour atteindre des résultats : concentrer ses efforts en menant des actions ciblées afin d'atteindre les résultats attendus dans les délais impartis.
- *compétences fonctionnelles* :
  - o comprendre l'information : comprendre les informations et les instructions données. Pouvoir travailler sur la base d'informations précises et selon les procédures et règles en vigueur,
  - o être fiable : agir avec diligence, conformément aux attentes de l'institution et respecter la confidentialité des informations,
  - o organiser : structurer ses propres tâches en classant celles-ci par ordre de priorité,
  - o faire preuve de rigueur : travailler de façon consciencieuse et contrôler de manière systématique l'exactitude de ses livrables. Avoir le souci du détail.

**CONNAISSANCE DE LA DEUXIÈME LANGUE OFFICIELLE : BONNE CONNAISSANCE (parler B2, écrire B1, écouter B2, lire B2 d'après le cadre européen commun de référence pour les langues (CECR))**

#### ***Savoir écouter/Savoir lire et comprendre***

- *Comprendre la majeure partie d'un discours exigeant ou d'un long texte, lorsque le sujet est raisonnablement familier.*
- *Comprendre l'idée principale d'un jargon technique, académique et/ou professionnel complexe.*

#### ***Savoir parler***

- *Communiquer avec suffisamment d'aisance et de spontanéité pour permettre des échanges normaux avec des locuteurs natifs sans tension pour l'une ou l'autre des parties.*
- *Participer activement à une discussion dans un contexte familier, en expliquant et en soutenant les points de vue.*
- *Posséder un bon vocabulaire pour les questions liées à son domaine et la plupart des sujets généraux.*

#### ***Savoir écrire***

- *Être capable d'écrire un texte clair et cohérent sur une variété de sujets familiers en établissant un lien linéaire entre une série d'éléments distincts plus courts.*



## ÉTAPES DE LA SÉLECTION

À toute étape, le jury pourra exclure un candidat qui n'a pas suivi les études requises dans la langue du concours, lorsqu'il constate que manifestement celui-ci ne connaît pas suffisamment la langue du concours.

Le jury peut soumettre un candidat qui n'a pas suivi les études requises dans la langue du concours à des tests de langue (entretien et présentation, rédaction, réponses à des questions au sujet de textes oral et écrit), lorsqu'il constate des indices d'une connaissance insuffisante de la langue du concours. Si le candidat ne réussit pas ces tests, il sera exclu de la procédure.

### ÉTAPES PRÉALABLES ÉVENTUELLES

*Le cas échéant, notamment en cas d'urgence et en fonction du nombre d'inscriptions, il pourra être décidé que les épreuves seront précédées d'une présélection et/ou d'une épreuve préliminaire et que seul un nombre prédéterminé de candidats jugés les plus aptes ou ayant obtenu les meilleurs résultats est admis aux épreuves proprement dites.*

*Les points obtenus dans ces épreuves préalables ne seront pas comptabilisés pour le classement final.*

### ÉPREUVES

#### **Épreuve pratique**

- Première épreuve pratique : cette épreuve, éventuellement organisée sous forme de questionnaire à choix multiple, consiste en une série de questions portant sur les domaines pour lesquels les candidats doivent avoir les connaissances et les compétences requises, telles que décrites dans la rubrique « compétences requises pour la fonction » (*voir ci-devant*). Les questions sont posées dans chacune des deux langues officielles de la Région de Bruxelles-Capitale.

*Cette épreuve pourra faire l'objet d'une discussion lors de l'épreuve orale.*

Pour réussir cette épreuve, les candidats doivent obtenir au moins **12 points sur 20 (60 %)**.

- Deuxième sous-épreuve pratique : cette épreuve consiste à rédiger, sur la base d'une série d'éléments donnés, un texte court dans la langue du concours.

L'évaluation se fait notamment sur la base du contenu, de la forme, de la grammaire et de l'orthographe.

*Cette épreuve pourra faire l'objet d'une discussion lors de l'épreuve orale.*

Pour réussir cette sous-épreuve, les candidats doivent obtenir au moins **9 points sur 15 (60 %)**.

- Troisième sous-épreuve pratique : cette épreuve consiste en une épreuve pratique sur ordinateur visant à tester les compétences administratives, la connaissance des logiciels, d'un navigateur web et de la gestion et des règles d'utilisation d'une boîte mail.

*Cette épreuve pourra faire l'objet d'une discussion lors de l'épreuve orale.*

Pour réussir cette sous-épreuve, les candidats doivent obtenir au moins **9 points sur 15 (60 %)**.

#### **Épreuve orale**

- Première épreuve orale : cette épreuve consiste en un entretien oral qui doit permettre d'évaluer si les candidats possèdent les compétences techniques requises pour la fonction.

Cette première épreuve orale compte pour **10 points**.



- Deuxième épreuve orale : cette épreuve consiste en un entretien oral qui doit permettre d'évaluer si les candidats correspondent au profil défini et s'ils possèdent les compétences comportementales requises pour la fonction. Les candidats seront également questionnés sur leur motivation et leur intérêt.

Cette deuxième épreuve orale compte pour **40** points.

**Au total**, les candidats doivent obtenir au moins **30** points sur **50 (60 %)** pour réussir cette épreuve orale.

### **ÉPREUVES LINGUISTIQUES (DEUXIÈME LANGUE)**

Les points obtenus dans les épreuves linguistiques ne seront pas comptabilisés pour le classement final.

#### **Épreuve linguistique écrite**

- Première épreuve linguistique écrite : cette épreuve consiste à rédiger une dissertation dans la deuxième langue officielle de la Région de Bruxelles-Capitale sur un sujet d'ordre général.

Cette première épreuve linguistique écrite compte pour **10** points.

- Deuxième épreuve linguistique écrite : cette épreuve consiste à traduire dans la langue du concours un texte rédigé dans la deuxième langue officielle de la Région de Bruxelles-Capitale.

Cette deuxième épreuve linguistique écrite compte pour **10** points.

**Au total**, les candidats doivent obtenir au moins **10** points sur **20 (50 %)** pour réussir cette épreuve linguistique écrite.

#### **Épreuve linguistique orale**

Cette épreuve consiste à discuter à bâtons rompus dans la deuxième langue officielle de la Région de Bruxelles-Capitale sur un ou plusieurs sujets divers.

Lors de cette épreuve, les candidats seront également interrogés sur un texte écrit et un texte oral dans la seconde langue.

Elle a pour objectif de sonder les connaissances linguistiques et la faculté d'élocution des candidats.

Pour réussir cette épreuve, les candidats doivent obtenir au moins **10** points sur **20 (50 %)**.

***Le classement final est obtenu en additionnant les points obtenus pour les épreuves orales et pratiques.***

***Minimum requis au total (hors épreuves portant sur la deuxième langue) : 60/100 (60 %).***

## **DIPLÔME REQUIS**

À la date limite d'inscription, les candidats doivent être en possession d'un des diplômes suivants, ou être inscrits en dernière année des études conduisant à l'obtention de ces diplômes (dans ce cas, ils doivent obtenir le diplôme avant l'établissement du classement final des candidats) :

- Un diplôme de l'enseignement secondaire du troisième degré.
- Dans des cas exceptionnels : un certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (ou un certificat d'enseignement secondaire inférieur obtenu sous l'ancien système). Ces cas, déterminés dans le statut du personnel et le règlement général des concours du Parlement bruxellois, concernent les personnes qui ont travaillé au Parlement pendant cinq ans en tant que fonctionnaires nommés ou en tant que collaborateurs temporaires dans un rang immédiatement inférieur



(« commis » ou équivalent) et les personnes dont l'expérience a été jugée équivalente au diplôme requis par le Selor ou Talent.

Toute personne ayant obtenu un diplôme équivalent dans un autre pays peut également s'inscrire, mais elle doit présenter l'attestation d'équivalence (attestation du service compétent de la Communauté française, flamande ou germanophone) au plus tard avant son entrée en service.