

## Spécialiste de l'information (M/F/X)

La Chambre des représentants organise un examen en vue du recrutement et de la constitution d'une réserve de recrutement de spécialistes de l'information.

### **Qui sommes-nous ?**

Le cœur de la politique belge bat à la Chambre des représentants. Les 150 députés, qui sont élus directement tous les cinq ans, représentent l'ensemble de la population belge. Ils débattent ensemble de questions de société et veillent à ce que nos lois soient adaptées à l'évolution rapide de notre environnement. Les députés contrôlent également le gouvernement fédéral. Le débat et le contrôle sont de première importance dans une démocratie.

La Chambre fonctionne grâce à la collaboration de quelques 600 fonctionnaires motivés, qui travaillent chaque jour pour soutenir les députés dans leur travail. Les valeurs fondamentales des fonctionnaires de la Chambre sont la motivation, l'intégrité, le respect, l'esprit d'équipe et la flexibilité.

Les services législatifs de la Chambre des représentants, dont dépendent le Service des Affaires juridiques et de la Documentation parlementaire et la Bibliothèque du Parlement fédéral, jouent un rôle central dans l'accès à l'information au service de la communauté parlementaire. La Bibliothèque a pour mission de soutenir les travaux parlementaires du Parlement fédéral en fournissant une information fiable, pertinente et de qualité, couvrant l'ensemble des matières relevant des compétences fédérales. Le Service des Affaires juridiques et de la Documentation parlementaire enregistre et gère des informations relatives aux députés et aux travaux parlementaires, assure la gestion des archives des procédures parlementaires et répond aux demandes d'information sur ces sujets.

### **Qu'attendons-nous de vous en tant que spécialiste de l'information ?**

En tant que spécialiste de l'information, vous êtes le premier point de contact pour les utilisateurs à la recherche d'information documentaire.

Cette fonction nécessite de maîtriser toutes les étapes de la chaîne documentaire, dont la collecte et la sélection d'informations, la conception et la gestion de systèmes d'information et d'archivage. Il faut pouvoir rechercher, sélectionner et traiter l'information de manière rigoureuse et efficace dans un paysage numérique en constante évolution. Il s'agit également de guider les utilisateurs dans leurs recherches d'information dans le but de leur fournir un service optimal, aligné sur les besoins de l'organisation.

Vous serez amené à travailler principalement à la Bibliothèque ou au service des Affaires juridiques et de la Documentation parlementaire mais vous pourriez être amené à travailler dans tout autre service nécessitant un spécialiste de l'information.

## **Votre profil en tant que spécialiste de l'information**

### **Compétences techniques**

- Connaissance des outils de gestion et d'indexation documentaire. La maîtrise des systèmes de gestion documentaire et des bases de données et autres outils technologiques nécessaires à la gestion, l'indexation et la catalographie des sources constituent un atout, ou bien être familiarisé avec la gestion des documents ou la gestion de l'information (record management);
- Bonne connaissance des règles et normes bibliothéconomiques (catalographie, indexation, normes internationales...), ou bien être familiarisé avec la gestion, l'indexation et l'accès à l'information dans un système d'information ;
- Bonne connaissance des innovations numériques et des évolutions technologiques dans le domaine de l'information (comme par exemple les Linked Open Data) ;
- Bonne connaissance des bases de données juridiques et de presse ou être disposé à se former en ce sens. Connaître ou être disposé à se familiariser avec l'utilisation des bases de données parlementaires;
- Bonnes compétences rédactionnelles : pouvoir rédiger des notes succinctes et structurées sur base de l'information analysée;
- Très bonne connaissance de la structure institutionnelle du pays et du travail parlementaire ainsi qu'un grand intérêt pour l'actualité politique nationale et internationale ;
- Connaissances des applications bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et être disposé à se familiariser avec les programmes informatiques spécifiques à la fonction. La connaissance d'outils d'analyse de données (tels que Power Query ou Power BI) ou de visualisation des données constitue un atout;
- Connaissance et intérêt pour les outils collaboratifs de MS 365 (Teams, OneDrive, SharePoint...);
- Très bonne connaissance du français et du néerlandais, de bonnes notions d'anglais constituent un atout.

▪ **Compétences génériques**

- Agir de manière orientée service : avoir un contact aisé avec les utilisateurs en les accompagnant de manière transparente, intègre et objective et en leur fournissant un service personnalisé via des contacts constructifs;
- Atteindre les objectifs : être en mesure d'exécuter les tâches d'une manière efficiente en étant polyvalent, flexible et en ayant une approche multitâche; travailler de manière précise et consciencieuse en ayant le sens de l'organisation; s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin d'atteindre des résultats en assumant la responsabilité de la qualité des actions entreprises;
- Travailler en équipe : créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues, tout en étant capable de travailler de manière autonome;
- S'auto-développer : planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances;
- Communiquer : pouvoir s'exprimer de manière claire et compréhensible via les canaux adéquats et rapporter les informations de manière correcte;
- Esprit d'analyse : pouvoir déterminer l'essence d'un problème, établir des liens et en percevoir les causes, l'interpréter dans son contexte et rechercher activement des informations complémentaires;
- Esprit critique : pouvoir analyser des données issues de différentes sources afin d'arriver aux meilleures conclusions tout en écartant les fausses informations.

**Conditions d'admissibilité :**

Les candidats :

- 1° sont citoyens de l'Union européenne ;
  - 2° ont une conduite irréprochable ;
  - 3° jouissent des droits civils et politiques ;
  - 4° sont titulaires d'un diplôme de bachelier :
- Soit un diplôme de bachelier en bibliothéconomie ou gestion de l'information.
  - Soit un autre diplôme de bachelier mais dans ce cas :
    - Soit pouvoir justifier en outre d'une expérience de minimum 2 ans dans la recherche documentaire, la gestion bibliothéconomique ou la gestion des archives

- Soit disposer en plus d'un autre diplôme, certificat, brevet ou titre équivalent dans le domaine de la gestion de l'information, la bibliothéconomie ou la gestion des archives

**Si vous êtes étudiant(e) en dernière année et que vous apportez la preuve que vous êtes inscrit(e) en dernière année dans le domaine de la gestion de l'information, la bibliothéconomie ou la gestion des archives, vous pouvez également participer aux épreuves mais vous ne serez admis(e) dans la réserve de recrutement que si vous fournissez une copie du diplôme ou du certificat requis.**

**La langue du diplôme requis pour la fonction détermine le rôle linguistique auquel le candidat appartient.**

Sont également admis : les diplômes ou certificats d'études obtenus à l'étranger qui, en vertu d'accords ou conventions internationales ou en application de la loi ou du décret, sont déclarés équivalents aux titres précités, de même que les diplômes reconnus conformément à la procédure définie par les arrêtés royaux des 6 et 22 mai 1996 qui prennent en considération les dispositions des directives européennes relatives à un système général de reconnaissance des diplômes.

Ces conditions doivent être remplies à la date limite d'inscription, à savoir au **7 septembre 2025**.

#### **Qu'est-ce que nous vous offrons ?**

##### a) TRAITEMENT - CARRIERE

Le traitement annuel brut indexé de début de carrière est de € 57.548,29 € à 75.852,87 €, selon l'expérience professionnelle du candidat au moment de son entrée en service.

Après une période d'essai d'un an (au grade d'assistant) et une évaluation finale positive, le candidat peut être nommé à titre définitif.

La Chambre offre diverses opportunités de changer de fonction au sein de la Chambre après une certaine période. La mobilité interne est possible et même encouragée.

##### b) AUTRES

- Pécule de vacances ;
- Indemnité de fin d'année ;
- La gratuité des transports publics, une indemnité pour frais de déplacement domicile-lieu de travail ou une indemnité vélo ;
- Assurance hospitalisation gratuite pour vous et votre famille et autres assurances ;
- Possibilités d'évolution de carrière ;
- Offre de formation ;
- Télétravail à temps partiel ;
- Intervention dans votre abonnement internet et indemnité pour télétravail ;
- Régime de vacances avantageux ;
- Restaurant d'entreprise ;
- Possibilités d'activités sportives et de loisirs.

**N'hésitez pas à postuler !**

### **Comment réagir ?**

**Postulez via le bouton « je suis intéressé » et fournissez-nous au plus tard le 7 septembre 2025 les documents suivants :**

- **CV**
- **Extrait du casier judiciaire**
- **Lettre de motivation**
- **Une copie de vos diplôme(s) ou certificats et, pour les étudiant(e)s de dernière année, la preuve d'inscription en dernière année d'études dans le domaine de la gestion de l'information, la bibliothéconomie ou la gestion des archives.**

**Dans le cadre de la procédure de sélection, la Chambre est amenée à traiter vos données à caractère personnel. Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter sa politique de confidentialité [ici](#)**

**La date limite d'inscription est le 7 septembre 2025 - 23 h 59. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas acceptées. Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux conditions d'admissibilité à la fin de la période de candidature ne seront pas non plus prises en compte.**

La Chambre des représentants attache une grande importance à la diversité et souhaite dès lors offrir un environnement de travail où chacun puisse s'épanouir pleinement et valoriser au mieux ses talents et compétences, quels que soient son âge, son sexe, son origine ethnique, son handicap, ses convictions religieuses ou son identité culturelle.

C'est notamment dans ce contexte que l'organisation pratique de l'examen pourra, dans des limites raisonnables, être adaptée à la situation des candidats porteurs d'un handicap. La Chambre travaille à cet effet en coopération avec le SPF Bosa (DG R&D - cellule Diversity - WTC III, Bd Simon Bolivar 30/boîte 1, 1000 Bruxelles).

Si vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables, veuillez introduire votre demande par le biais du lien suivant (se connecter > mon dossier > CV > données personnelles).  
Lien : <https://travaillerpour.be/fr>

## **Quelle est la procédure de recrutement ?**

### **1) Tests linguistiques**

Les candidats qui remplissent les conditions d'admissibilité seront invités à un test linguistique de la deuxième langue nationale, qui consiste en un module de test en ligne et un entretien oral.

Pour poursuivre la procédure de sélection, les candidats doivent obtenir le niveau B2 pour chacune des deux parties.

Les résultats de ces tests ne seront pas pris en compte dans le classement final. Les tests linguistiques se dérouleront **durant la semaine du 15 septembre 2025**.

### **2) Epreuve spécifique à la fonction**

#### **A) Test écrit en ligne**

Lors du test écrit, le candidat devra traiter un ou plusieurs cas pratiques et répondre à des questions relatives à un ou plusieurs des domaines mentionnés ci-dessus.

Minimum requis : 50/100

Les candidats doivent obtenir au minimum 50% lors du test écrit pour être admis à l'entretien oral.

**Le test écrit en ligne se déroulera durant la semaine du 29 septembre 2025.**

#### **B) Entretien oral**

Lors de l'entretien oral, les réponses aux questions du test écrit feront entre autres l'objet d'une discussion avec le jury.

Minimum requis : 50/100

Les candidats doivent obtenir au minimum 50 % lors de l'entretien oral pour être admis à l'interview STAR.

L'épreuve spécifique à la fonction (test écrit en ligne + entretien oral) sera cotée sur /200, sur la base des points obtenus à chaque partie (cotée chacune sur /100).

**L'entretien oral se déroulera durant la semaine du 13 octobre 2025.**

### **3) Interview STAR**

Avant l'interview STAR, les candidats prépareront un questionnaire de personnalité en ligne. Les résultats de ce test ne seront pas éliminatoires mais indicatifs.

Au cours d'une interview Star, les candidats seront évalués sur deux composantes : la motivation ainsi que sur 4 compétences génériques :

- Agir de manière orientée service
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- S'auto-développer

Ces 4 compétences seront évaluées au moyen de la technique STAR.

La technique STAR est une méthode d'entretien structurée utilisée pour poser systématiquement des questions axées sur le comportement et évaluer les expériences des candidats en se concentrant sur des situations spécifiques, les tâches qu'ils ont accomplies, les actions qu'ils ont menées et les résultats qu'ils ont obtenus.

Votre CV sera utilisé comme information complémentaire

Pour réussir, le candidat devra obtenir au moins 60 % pour chaque partie (motivation + compétences génériques). L'interview STAR est cotée sur /100.

**L'interview Star aura lieu durant la semaine du 13 octobre 2025.**

Les candidats retenus seront classés dans une réserve de recrutement pour une période de deux ans selon les résultats de la note finale correspondant à la somme de l'épreuve spécifique et de l'interview STAR.

L'épreuve spécifique (test écrit en ligne et l'entretien oral) représente 2/3 de la note finale. L'interview STAR représente 1/3 de la note finale.

Si vous souhaitez obtenir des informations supplémentaires sur cette fonction ou cette procédure, veuillez contacter Search & Selection. (par e-mail : [bruxelles@searchselection.com](mailto:bruxelles@searchselection.com) ou par téléphone : 02/759 22 10).