Expert en documentation pour le Conseil d’État (m/f/x)

Conseil d’État

Statutaire

Bachelier (enseignement supérieur de type court)

Postuler jusqu’au 12 juillet 2019

CONTENU DE LA FONCTION

Le Conseil d’État organise une sélection comparative en vue de la constitution d’une réserve de recrutement d’experts en documentation francophones statutaires valable pour 4 ans.

Vous êtes engagé comme assistant aux magistrats de la section de législation du Conseil d’État.

Vos tâches principales concernent la gestion documentaire et sont les suivantes :

- maîtrise des principales sources documentaires afin de permettre aux magistrats et autres utilisateurs d’obtenir la documentation souhaitée,

- participation à l’élaboration d’instruments de gestion et de recherche documentaires (banques de données relationnelles ainsi que leurs applications, ...) ainsi que des applications internet,

- préparation des notes documentaires destinées aux magistrats de la section de législation.

EMPLOYEUR

Une réserve de recrutement est constituée au Conseil d’État (Rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles).

Institution à la fois consultative et juridictionnelle, à la croisée des pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire, le Conseil d'État doit principalement son existence à la volonté du législateur de procurer à toutes les personnes physiques ou morales un recours efficace contre des actes administratifs irréguliers qui leur auraient causé un préjudice.

Suspendre et annuler des actes administratifs (actes individuels et règlements) contraires aux règles de droit en vigueur constituent donc des compétences importantes du Conseil d'État.

La protection contre l'arbitraire administratif n'est toutefois pas la seule mission du Conseil. Il a également une fonction d'organe consultatif dans les matières législatives et réglementaires.

Le Conseil d'État est aussi juge de cassation qui connaît des recours contre les décisions des juridictions administratives inférieures.

PROFIL

Compétences

Compétences comportementales

- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre 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 planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous êtes prêt à travailler dans un environnement bilingue.

Compétences techniques

Vous connaissez les applications informatiques relatives à la gestion et à la recherche de la documentation ainsi que les sources, les systèmes et les techniques documentaires.

Vous travaillez dans une large mesure de façon autonome, sous la direction d'un titulaire de fonction fonctionnellement compétent et de votre chef de service, ce qui implique que vous organisez vous-même votre travail, tout en collaborant avec les autres membres du personnel avec lesquels vous pouvez débattre des problèmes.

La connaissance des applications internet nécessaires à l'exécution de vos tâches est exigée ainsi que la connaissance des procédures de législation. Sur le plan informatique, vous êtes familiarisé avec les applications Microsoft Office.

Aptitudes de raisonnement

Aptitudes de raisonnement abstrait, verbal et numérique

Une bonne motivation est également importante.

Conditions de participation

1. Diplôme requis à la date limite d'inscription :

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p.ex. : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale, ou diplôme de candidat/bachelier de transition délivré après un cycle d'au moins deux années d'études portant sur une au moins des branches suivantes : sciences juridiques, sciences de l'information, sciences de la documentation ou gestion de bibliothèque.

Quelles sont les autres possibilités de participation en matière de diplôme ?

- Vous pouvez également participer si vous possédez un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.

Vous participez sous réserve lorsque :

- vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique :
  Vous n'avez pas encore obtenu l'équivalence de votre diplôme ? Adressez-vous dès maintenant (la procédure étant relativement longue) auprès du Ministère de la Communauté française (02/690.80.00) et envoyez-la au Conseil d'État.
- vous avez obtenu votre diplôme dans une langue autre que le français :
  En fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous inscrire en ligne.

Vous n'êtes pas certain que votre diplôme vous donne accès à la sélection ou vous ne savez pas si vous devez passer un test linguistique ?

Informez-vous auprès du Service d'encadrement Personnel & Organisation du Conseil d'État par courriel à P&OInfo@conseil-etat.be.

2. Aucune expérience n'est exigée. Vous recevrez la formation nécessaire en fonction de vos prérequis.

OFFRE

Conditions de travail

Vous serez engagé en qualité d'expert en documentation (niveau B) avec l'échelle de traitement correspondant B4.

Rémunération

Traitement de départ : de 34.569,85 EUR à 52.449,62 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises). Après 9 ans, l'expert en documentation peut bénéficier de l'échelle de traitement B6 qui va de 39.818,56 EUR à 57.112,87 EUR.

Avantages

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- assurance hospitalisation avantageuse
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte Fed+
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- divers avantages sociaux
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
- garderie d'enfants durant les vacances scolaires
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 26 jours de congé par an minimum.

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- jouir des droits civils et politiques
- avoir satisfait aux lois sur la milice
- ne pas être personnellement dans une situation de conflit d'intérêt.

PROCEDURE DE SELECTION

Tests de sélection

1. Vérification des conditions de participation

Vous serez admis à la sélection à condition d'avoir envoyé, au plus tard à la date limite d'inscription, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie du diplôme requis.

Seront d'office écartées les candidatures ne répondant pas à ces conditions.

2. Dispense des candidats inscrits dans une réserve de recrutement Selor

Conformément à l'article 14 du statut du personnel administratif du Conseil d'État, une dispense de l'épreuve écrite du concours de recrutement visée au point 3.1. peut être obtenue par les candidats inscrits dans une *« réserve de recrutement constituée à la suite d'une sélection comparative organisée par Selor en vue de la collation d'une fonction dans les administrations de l'État, analogue à l'emploi à conférer par le Conseil d'État »*.

Cette dispense *« ne peut être accordée que moyennant la réussite d'une épreuve de sélection complémentaire adaptée à la fonction à conférer, devant un jury composé selon les dispositions de l'article 33 »*.

Les candidats qui souhaitent se prévaloir de l'application de l'article 14 précité seront invités à participer à l'épreuve de sélection complémentaire que constitue l'entretien visé au point 3.2., s'ils joignent à leur candidature la preuve qu'ils remplissent la condition posée dans la disposition, et à condition que le jury d'examen en admette la recevabilité.

3. Screening spécifique à la fonction

3.1. Event 1 : Épreuve écrite

Cette épreuve consiste en la rédaction d'une note documentaire (recherche et sélection de textes juridiques, voir « Contenu de la fonction ») en utilisant les facilités de recherche informatisées (principalement les banques de données accessibles au public via internet et les sites des institutions publiques).

Afin de se faire une idée de la manière dont l'épreuve sera organisée, les candidats auront la possibilité de consulter des dossiers relatifs à des demandes d'avis adressées à la section de législation du Conseil d'État. Le mode de consultation de ces dossiers sera communiqué aux candidats après la clôture des inscriptions.

Vous devez obtenir au moins 10 points sur 20 à cette épreuve pour être admis à l'épreuve orale.

3.2. Event 2 : Entretien

L'entretien porte sur l'évaluation des connaissances requises (connaissance des institutions, de la terminologie juridique, des sources juridiques, de l'informatique, …), la motivation et la conformité du profil du candidat avec les exigences de la fonction.

Votre curriculum vitae sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 10 points sur 20 à l'épreuve orale.

Le classement des lauréats sera établi sur la base des résultats de cette épreuve.

POSTULER

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 12 juillet 2019 inclus.

Avant la date limite d'inscription, envoyez votre lettre de motivation, votre curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme par courriel à P&OInfo@conseil-etat.be. Un accusé de réception vous sera envoyé dès que possible par un collaborateur du service d'encadrement P&O. A défaut, merci de renouveler votre envoi.

Attention, les documents envoyés à toute autre adresse ne seront pas pris en compte.

Sous peine de nullité, doivent être annexées à la candidature :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme requis.

Faute de quoi, on ne tiendra pas compte de votre candidature !