

## **DESCRIPTION DE FONCTION**

### **IDENTIFICATION DE LA FONCTION**

**Niveau A – Attaché / Relations extérieures**

**Direction générale des Relations extérieures**

#### **Filière de métiers**

**Relations internationales Francophonie  
Relations publiques et événements**

### **RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION**

Assister la Direction générale afin d'assurer la promotion et le développement des relations publiques et internationales de l'institution parlementaire

### **FINALITÉS**

1. En tant **qu'expert en relations publiques et internationales**, conseiller la Direction générale dans l'élaboration et l'exécution des politiques menées par le Parlement afin d'atteindre les objectifs fixés en ces matières.

#### **Activités**

- analyser des informations utiles sur un partenaire, un pays, une thématique ;
- élaborer un projet de coopération interparlementaire ;
- préparer des projets d'interventions parlementaires, de rapports thématiques et de mission, de résolutions et d'amendements à l'attention d'une délégation parlementaire;
- organiser des réunions d'instances internationales à l'étranger ou en FWB ;
- organiser des réunions préparatoires à une mission parlementaire, à une coopération interparlementaire, à un événement et en assurer le suivi ;
- superviser les dossiers de demandes de subventions à la lumière du règlement et de la jurisprudence ;
- savoir évaluer les actions de RP ou en RI ;
- concevoir des outils pédagogiques destinés aux publics cibles ;
- préparer des discours, des notes, des textes structurés ;
- travailler avec des prestataires (consulter /sélectionner/négocier un budget/suivre de manière proactive la réalisation d'un projet) ;
- maintenir son niveau de connaissance, voire l'améliorer en se documentant et se formant et en particulier au niveau des structures internationales auxquelles le PFWB participe.  
65%

2. En tant **qu'organisateur d'événements**, coordonner et superviser des actions afin d'en garantir le bon déroulement.

Activités

- assurer l'accueil de délégations nationales et internationales ;
- évaluer les besoins logistiques en salles et matériel et identifier les éventuels prestataires ;
- rédiger des marchés publics ;
- superviser la coordination des banques de données relatives aux inscriptions, aux transports, à l'accueil et à l'hébergement, traiter de l'information ;
- co-organiser et gérer la fête de la FWB ;
- co-organiser le PJ ;
- assurer le suivi des contrats afférents à un événement.

30%

3. En tant qu'**exécutant**, assurer différentes tâches matérielles connexes afin d'encadrer une délégation parlementaire en mission.

Activités

- assurer des tâches en lien avec le protocole ;
- réserver des moyens de transport et des restaurants ;
- avoir à disposition une pharmacie de service ;
- vérifier les notes de frais et factures.

5%

### ELÉMENTS DE RESEAUX

<i>De qui la fonction reçoit-elle de l'information ?</i>	<i>Quelle information ?</i>	<i>Sous quelle forme ?</i>	<i>Avec quelle fréquence ?</i>
Directeur général	Instructions Informations Demandes	Orale Ecrise	Quotidiennement
Agents du service	Informations Demandes	Orale Ecrise	Quotidiennement
Agents du Parlement	Informations Demandes	Orale Ecrise	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Informations Demandes	Orale Ecrise	Régulièrement
Parlementaires	Instructions Informations Demandes	Orale Ecrise	Régulièrement
<i>A qui la fonction fournit-elle de l'information ?</i>	<i>Quelle information ?</i>	<i>Sous quelle forme ?</i>	<i>Avec quelle fréquence ?</i>
Directeur général	Informations Demandes	Orale Ecrise	Quotidiennement
Agents du service	Informations Demandes	Orale Ecrise	Quotidiennement
Agents du Parlement	Informations Demandes	Orale Ecrise	Régulièrement
Personnes ou institutions extérieures	Informations Demandes	Orale Ecrise	Ponctuellement
Parlementaires	Informations Demandes	Orale Ecrise	Régulièrement

## **ORGANIGRAMME – CONTEXTUALISATION**

La fonction est dirigée par le Directeur général

Supérieur hiérarchique direct

Le Directeur général

Supérieure hiérarchique final

Le Directeur général

Description du service dans lequel l'agent travaille

Positionnement par rapport à la structure

N-1 : /

N +1 : Le Directeur général

Organigramme fonctionnel

## **PROFILS DE COMPÉTENCE TECHNIQUES**

Diplôme requis pour l'exercice de la fonction au recrutement

Enseignement universitaire ou supérieur de type long.

Compétences techniques "métier" – domaine d'expertise de la fonction

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Réglementations/législations	Législations en rapport avec les institutions internationales	Avancée
	Connaissances générales des institutions publiques belges	Avancée
	Connaissances générales des grandes législations de la Communauté française	Suffisante
		Suffisante
Méthodologies et procédures Internes- Contexte interne	Structure du parlement, des services, de leurs attributions et fonctionnement	Spécialisée
	Protocole	Avancée
	Règlement de l'Assemblée Et des assemblées internationales dont le PFWB est membre	Spécialisée
	Règlement des subventions	Spécialisée
Aptitudes techniques	Connaissance en terme de recherches ciblées d'information	Avancée

Compétences techniques "support"

	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
APPLICATIONS BUREAUTIQUES	Suite bureautique et messagerie -Internet -autres	Avancée
LOGICIELS SPECIFIQUES	Logiciels utilisés par le service ou l'institution : intranet, GED,...	Avancée
MATERIEL/OUTILS OUTILLAGE		
TECHNIQUES EXPRESSION ECRITE	Capacité d'expression écrite : rédaction de notes, de courriers, de rapports thématiques, de discours.  Rédaction de résolutions, d'amendements, de règlement, de compte-rendus des travaux.  Présentation avec support informatique de type power point.	Spécialisée  Spécialisée  Avancée
TECHNIQUES EXPRESSION ORALE	Capacité de s'exprimer publiquement  Capacité d'argumenter  Capacité de présentation de thématiques	Avancée  Avancée  Avancée

INNOVATION QUE LA FONCTION APPORTE OU POURRAIT APPORTER DANS L'ORGANISATION ET CADRE RÉFÉRENCE

## **PROFILS DE COMPÉTENCE GÉNÉRIQUES**

### Gestion de l'information

Intégrer l'information

### Gestion de tâches

Décider

### Gestion des collaborateurs

Diriger

### Gestion des relations

Etablir des relations et activer des réseaux

### Compétences génériques :

Toutes

## **DESCRIPTION DE POSTE SPÉCIFIQUE**