

DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

Niveau C – Huissier-messenger

Secrétariat général

Filière de métiers : Accueil - orientation

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Assurer un appui de première ligne en matière d'accueil, d'information, d'orientation, d'assistance administrative et logistique du Parlement afin de contribuer au bon déroulement des différentes activités de l'Institution.

FINALITÉS

Les 8 premières finalités sont des généralités pour le poste d'huissier-messenger. Les finalités 9 à 12 correspondent à des postes spécifiques.

1. En tant qu'**exécutant**, accomplir les tâches journalières afin d'assurer le bon fonctionnement des services.

Activités

- consulter l'agenda et organiser le travail en conséquence ;
- acheminer les documents auprès des différents services ou personnes ;
- veiller aux infrastructures et à leur approvisionnement ;
- veiller à l'approvisionnement des boissons aux différents étages ;
- assurer le service boisson ;
- transmission d'informations orales, messages ;
- montage de panneaux d'exposition ;
- préparer les salles de réunions ou les salles pour réunions protocolaires.

60%

2. En tant que **personne de contact**, accueillir et informer les personnes afin de les orienter au mieux.

Activités

- connaître l'identité des Parlementaires et Ministres pour pouvoir les accueillir ;
- accueillir, faire patienter, orienter et accompagner les visiteurs et personnalités ;
- connaître et identifier les fonctionnaires de l'Assemblée ;
- répondre aux appels téléphoniques et faire le suivi auprès des personnes concernées ;
- contrôler l'identité des visiteurs ;

- assurer la réception de colis et de plis, en assurer le suivi ;
- répondre aux sollicitations des agents ;
- informer les services en cas de problèmes particuliers ou d'informations diverses,...

20%

3. En tant que **serveur**, assurer le service en salle afin de pourvoir aux différents besoins des personnes présentes.

Activités

- dresser les salles et tables de réception ;
- servir en salle ;
- débarrasser et ranger les verres, tasses, assiettes éventuelles ;
- prévoir les boissons,...

20%

4. En tant que **huissier de commission ou de séance plénière**, exécuter différentes tâches afin de faciliter le bon déroulement des travaux parlementaires.

Activités

- servir des boissons ;
- faire des photocopies ;
- assurer la distribution de documents ;
- transmettre un message ;
- répondre aux sollicitations du Président de commission et de son secrétaire ;
- répondre aux sollicitations du Président du Parlement, du Greffier et du directeur de séance ;
- préparer et ranger les salles de commission, l'hémicycle et les tribunes publiques;
- veiller au respect des consignes de la police de la séance dans les tribunes réservées au public,...
- veiller aux règles d'accès aux salles de séance et de commission ;
- relevé des présences.

5. En tant que **responsable de l'office**, assurer l'intendance de la cuisine afin d'approvisionner les différents étages de l'Hôtel du Greffe en boissons.

Activités

- faire la vaisselle ;
- approvisionner les armoires (verres, café, etc) ainsi que les frigos en boissons ;
- comptabiliser le linge sale et le descendre à l'accueil le jour prévu à cet effet ;
- ranger le linge propre dans les armoires prévues à cet effet ;
- nettoyer l'office,...

6. En tant que **gardien**, veiller aux bâtiments afin d'en assurer l'ouverture, la fermeture et la sécurité.

Activités

- appliquer les procédures de sécurité prévues notamment pour l'accueil, la réception du courrier et des colis, l'ouverture des bâtiments et si nécessaire, effectuer des contrôles de sécurité sur les biens et les personnes ;
- assurer la fermeture du bâtiment en toute sécurité, effectuer un tour des locaux après la fin de service, s'assurer que plus personne n'est présent dans les locaux, veiller à l'extinction des éclairages, mettre le système d'alarme en action, prévenir la police militaire à la fermeture du bâtiment et respecter les consignes de sécurité ;
- faire appliquer par les usagers la politique et les procédures de sécurité du Parlement.

7. En tant que **tagueur**, participer au séquençage des enregistrements sonores des séances plénières et des réunions de commissions.

Activités

- participer à la mise en place du matériel informatique nécessaire au lancement de l'enregistrement ;
- assurer la connexion et le lancement du programme servant à l'enregistrement et au séquençage ;
- effectuer la découpe de l'enregistrement en séquences audio qu'il dote d'une mention normalisée, ce qui permet d'en identifier le contenu ;
- arrêter l'enregistrement à la fin de la réunion et participer au rangement du matériel informatique.

8. En tant que **guide**, assurer et encadrer les visites du Parlement.

Activités

- assurer des visites de groupe/individuelles et fournir les informations nécessaires;
- savoir susciter l'intérêt du public et répondre à ses demandes ;
- respecter les durées de visites ;
- maîtriser les programmes de visites.

9. En tant que **responsable de la cafétéria**, assurer son fonctionnement afin d'accueillir les parlementaires et les personnes autorisées.

Activités

- servir les boissons, préparer les tables pour les différents repas ;
- tenir la cafétéria propre et accueillante ;
- contrôler les stocks de marchandises ;
- descendre les vidanges, recharger les frigos ;
- réassortir les différents étages de l'Hôtel de Ligne en boissons ;
- veiller aux infrastructures du 3^e étage de l'Hôtel de Ligne et à leur approvisionnement;
- entretien du matériel électroménager ;
- faire la vaisselle ;
- veiller au respect des règles d'accès,...

10. En tant que **huissier-protocole**, en sus des finalités 1 à 8, assurer un appui en matière d'accueil, d'information, d'orientation, d'assistance administrative et logistique afin de contribuer au bon déroulement d'évènements protocolaires.

Activités

- pouvoir identifier les personnalités invitées au Parlement ;
- encadrer et accompagner les déplacements des délégations invitées ;
- veiller et participer à l'accomplissement des tâches logistiques protocolaires en vue d'assurer le bon déroulement d'un évènement au sein du Parlement ou organisé à l'extérieur de celui-ci ;
- placer les personnalités en salle de réunion ou à l'occasion d'évènements officiels conformément au plan protocolaire communiqué ;
- installation et vérification de l'emplacement et de l'ordre protocolaire de drapeaux ;
- prendre des photos ;
- préparer des présents à emballer si besoin est, en assurer leur distribution ;
- répondre aux sollicitations du Président d'une réunion et de son secrétariat et transmettre des messages ;
- assurer un service protocolaire spécifique dans les bureaux de la Présidence ;
- assurer des visites de groupe.

11. En tant que **huissier-chauffeur de réserve**, en sus des finalités 1 à 8, assurer le transport de personnes et de biens afin de contribuer au bon fonctionnement de l'Institution parlementaire en les acheminant aux endroits souhaités.

- En tant que **conducteur/livreur**, prendre connaissance quotidiennement des missions à effectuer afin de veiller à leur correcte exécution, dans le respect du code de la route.

Activités

- prendre connaissance de ses missions ;
- préparer ses missions via un guide manuel ou électronique ;

- tenir à jour ses feuilles de route ;
 - prendre en charge en toute sécurité les personnes et leurs bagages éventuels ;
 - aller chercher ou porter des plis à destination ;
 - déposer des personnes à leur lieu de destination dans un délai raisonnable.
- En tant que **responsable du véhicule**, veiller au bon état général et au bon entretien du véhicule afin d'avoir un véhicule en parfait état de marche.

Activités

- connaître les principales caractéristiques des véhicules du parc et savoir mettre en œuvre les techniques élémentaires de contrôle et d'entretien ;
 - veiller à ce que tous les papiers du véhicule soient en ordre ;
 - veiller au niveau d'essence et effectuer, le cas échéant, le plein ;
 - entretenir régulièrement l'intérieur et l'extérieur du véhicule ;
 - soumettre le véhicule au garage pour les entretiens ;
 - veiller à la sécurité du véhicule ;
 - rendre compte auprès du chef de garage de toute détérioration ou anomalie affectant le véhicule ;
 - préparer l'intérieur du véhicule à l'accueil (boissons, propreté,...).
12. En tant que **huissier-commis de réserve**, en sus des finalités 1 à 8, apporter un soutien administratif et logistique afin de contribuer au bon fonctionnement du service dans l'accomplissement de ses missions.
- En tant **qu'exécutant**, accomplir des tâches définies dans le domaine administratif et logistique afin d'apporter un soutien à un agent ou un service.

Activités

- faire des photocopies, télécopies et scan ;
 - rassembler les documents à classer ;
 - constituer des dossiers ;
 - veiller au matériel nécessaire ;
 - porter des plis, paquets, colis ;
 - mettre sous pli des documents ;
 - assurer les tâches de manutention courante du matériel de bureau ;
 - vérifier l'état des stocks, passer commande en interne et assurer la distribution du matériel commandé.
- En tant **qu'encodeur**, introduire des données afin de permettre l'exploitation ultérieure de celles-ci.

Activités

- encoder des données ;
- transmettre des données ;
- tenir à jour les bases de données ;
- numériser des documents ;
- tenir à jour une documentation.

- En tant que **personne de contact**, répondre à des questions pratiques et orienter vers les collaborateurs adéquats.

Activités

- réceptionner les demandes ;
- traiter les demandes ou les relayer vers la personne adéquate ;
- répondre à des appels téléphoniques ;
- contacter des fournisseurs ;
- encadrer et accompagner les déplacements des délégations invitées ;
- assurer des visites de groupe.

Éléments de réseaux

<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>
Directeurs généraux ⁽¹⁾	Demandes Instructions	Orale Ecrit	Quotidiennement
Huissier-chef ou adjoints, Chef de garage ⁽²⁾	Instructions Demandes	Orale Ecrit	Quotidiennement
Huissiers	Informations	Orale	Quotidiennement
Agents du service ⁽¹⁾	Demandes Instructions	Orale Ecrit	Quotidiennement
Agents du Parlement	Informations Demandes ⁽¹⁾	Orale Ecrit	Régulièrement
Collaborateurs des groupes politiques	Demandes	Orale	Régulièrement
Parlementaires	Demandes	Orale	Ponctuellement
Personnes extérieures	Informations	Orale	Ponctuellement
Institutions extérieures ⁽¹⁾	Demandes Informations	Orale Ecrit	Ponctuellement
<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>
Directeurs généraux ⁽¹⁾	Informations	Orale	Quotidiennement
Huissier-chef ou adjoints, Chef de garage ⁽²⁾	Informations	Ecrit Orale	Quotidiennement
Huissiers	Informations	Orale	Régulièrement
Agents du service ⁽¹⁾	Informations	Orale Ecrit	Quotidiennement
Agents du Parlement	Informations	Orale	Régulièrement
Parlementaires	Informations	Orale	Ponctuellement
Personnes extérieures	Informations	Orale	Ponctuellement
Institutions extérieures ⁽¹⁾	Informations	Orale Ecrit	Ponctuellement

(1) Pour la finalité 12 – Huissier-commis de réserve

(2) Pour la finalité 11 - Huissier-chauffeur de réserve

ORGANIGRAMME – CONTEXTUALISATION

La fonction est dirigée par:

Supérieur hiérarchique direct

L'Huissier-chef (ou adjoints), le Chef de garage ⁽²⁾, le Directeur général⁽¹⁾⁽³⁾

Supérieur hiérarchique final

Le Secrétaire général

Description du service dans lequel l'agent travaille

Positionnement par rapport à la structure

N-1 : /

N+1: L'Huissier-chef (ou adjoints), le Chef de garage ⁽²⁾, Le Directeur général ⁽¹⁾ ou le Secrétaire général ⁽¹⁾

Organigramme fonctionnel de service

PROFILS DE COMPÉTENCE TECHNIQUES

Diplôme requis pour l'exercice de la fonction au recrutement

Diplôme d'enseignement secondaire inférieur ou assimilé.

(1) Pour la finalité 12 – Huissier-commis de réserve

(2) Pour la finalité 11 - Huissier-chauffeur de réserve

(3) Pour la finalité 10 - Huissier-protocole

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

- Pour la finalité 11 – Huissier-chauffeur de réserve, se référer au profil de fonction d’Huissier-chauffeur
- Pour la finalité 12 – Huissier-commis de réserve, se référer au profil de fonction de commis

<i>ITEM</i>	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Réglementations/législations	Connaissances générales des institutions publiques belges	Elémentaire Suffisante (*)
Méthodologies et procédures Internes-Contexte interne	Protocole Accueil / HORECA Structure du Parlement, des services, de leurs attributions et fonctionnement	Avancée Spécialisée (*) Avancée Avancée
Aptitudes techniques	Physionomie (capacité à reconnaître Parlementaires, ministres et fonctionnaires de l’Assemblée)	Avancée

* Pour la finalité 10 – Huissier-protocole

Compétences techniques "support"

- Pour la finalité 11 – Huissier-chauffeur de réserve, se référer au profil de fonction d’Huissier-chauffeur
- Pour la finalité 12 – Huissier-commis de réserve, se référer au profil de fonction de commis

	<i>DESCRIPTION</i>	<i>MAITRISE NECESSAIRE POUR LA FONCTION</i>
Applications bureautiques	Suite bureautique et messagerie: - Internet ; - Autres	Elémentaire
Logiciels spécifiques	Logiciels utilisés par le service ou l’institution : intranet Logiciels utilisés pour le tagguage : logiciel d’enregistrement et de transcription	Suffisante Avancée (*)
Matériel/Outils Outillage	Matériel Horeca du service Photocopieur, copieur Appareil photo	Suffisante Suffisante Suffisante
Techniques expression écrite	Capacité de rédiger (mail, note élémentaire,...)	Suffisante
Techniques expression orale	Capacité de s’exprimer, de se présenter avec courtoisie et bienséance	Avancée

(*) Pour la finalité 7 - tagueur

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

PROFILS DE COMPÉTENCE GÉNÉRIQUES

- Pour la finalité 11 – Huissier-chauffeur de réserve, se référer au profil de fonction d’Huissier-chauffeur
- Pour la finalité 12 – Huissier-commis de réserve, se référer au profil de fonction de commis

Gestion de l’information

Assimiler

Gestion de tâches

Structurer

Gestion des collaborateurs

Soutenir

Gestion des relations

Travailler en équipe

Compétences institutionnelles

Toutes

DESCRIPTION DE POSTE SPÉCIFIQUE