



Juristes bilingues (M/F/X)

La Chambre des représentants - Services législatifs

Procédure de sélection en vue du recrutement et de la constitution de réserves de recrutement

Date limite d'inscription : vendredi 18 septembre 2026 à 23h59

Vous vous intéressez à l'actualité politique et souhaitez contribuer au fonctionnement de la démocratie belge ? Ce poste est peut-être fait pour vous.

Qui sommes-nous ?

La Chambre des représentants est le cœur de la politique belge. Les 150 députés élus directement représentent l'ensemble de la population belge. Ensemble, ils débattent des questions de société, élaborent et adaptent les lois et contrôlent le gouvernement fédéral.

La Chambre compte quelque 600 fonctionnaires motivés, qui soutiennent quotidiennement le bon déroulement du travail parlementaire. Nos valeurs fondamentales sont l'engagement, l'intégrité, le respect, l'esprit d'équipe et la flexibilité.

En quoi consiste la fonction ?

Les services législatifs comprennent entre autres le service des Commissions, le service Bibliothèque, Archives et Analyse documentaire, le Secrétariat législatif et le Service juridique. Le juriste peut être affecté à l'un de ces services, en fonction des postes vacants disponibles. Vous trouverez plus d'informations sur ces services dans l'annexe 1.

Les juristes repris dans la réserve de recrutement pourront également être contactés pour une fonction vacante auprès du Secrétariat général et des services de support.

En tant que juriste, vous êtes responsable du traitement de fond et du suivi de diverses missions juridiques, notamment les tâches suivantes :

- Vous analysez les textes législatifs, rédigez des rapports juridiques et assurez le suivi de dossiers juridiques.
- Vous exposez clairement et de manière compréhensible des arguments juridiques à des non-juristes.
- Vous suivez l'actualité politique et avez une bonne connaissance du cadre institutionnel belge.
- Vous maintenez et approfondissez en permanence vos connaissances juridiques et votre connaissance du fonctionnement de la Chambre.

Qui peut participer ?

Pour pouvoir participer à la sélection, vous devez satisfaire aux conditions suivantes à la date de clôture des inscriptions :

1. Vous êtes citoyen de l'Union européenne ;
2. Vous êtes de bonne conduite (extrait récent du casier judiciaire requis) ;
3. Vous jouissez de vos droits civils et politiques ;
4. Vous êtes titulaire d'un master, d'une licence ou d'un doctorat en droit, en français ou néerlandais.

Les étudiants en dernière année sont admis à condition d'avoir obtenu le diplôme requis au moment de l'entrée en service.

Sont également admis : les diplômes 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 (plus d'information via [Belgium - ENIC-NARIC](#)).

La langue du diplôme détermine le rôle linguistique auquel appartient le candidat.

Votre profil ?

Compétences techniques et comportementales

- Bonne connaissance des deux langues nationales (FR / NL) ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et de communication ;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Connaissance des outils informatiques (Microsoft Office) ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Compétences génériques

- Agir de manière orientée service : soutenir les clients internes et externes avec transparence, intégrité et objectivité, leur offrir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- Travailler de manière autonome : travailler de façon autonome et structurée, conformément à la réglementation et à la législation en vigueur, et se tenir informé de manière structurée de toutes les évolutions, y compris les précédents ;
- Travailler en équipe : créer et renforcer l'esprit d'équipe en partageant ses opinions et idées et en contribuant à la résolution des problèmes ;
- Gérer le stress : réagir de manière orientée résultat face au stress, maîtriser ses émotions et faire face aux critiques de manière constructive ;
- Atteindre les objectifs : prendre les initiatives nécessaires et utiles pour obtenir des résultats et assumer la responsabilité de l'exactitude des actions entreprises ;
- S'adapter : adopter une attitude flexible face aux circonstances changeantes et aux situations diverses et s'y adapter ;
- Faire preuve de fiabilité : agir avec intégrité conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité, honorer ses engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Conseiller : donner des conseils et construire une relation de confiance avec vos interlocuteurs sur la base de votre expertise.

- S'auto-développer : acquiert en permanence de nouvelles idées, compétences et connaissances en fonction des besoins ou de l'évolution professionnelle.

Que vous offre la Chambre ?

a) Rémunération – carrière

Le traitement annuel brut indexé en début de carrière s'élève à 63 676,82 € à 85 553,10 € selon l'expérience professionnelle du candidat à son entrée en service.

Après une période d'essai d'un an au grade d'attaché et une évaluation finale positive, vous pouvez être nommé à titre définitif. La mobilité interne vers d'autres fonctions au sein de la Chambre est possible et activement encouragée.

b) Avantages extralégaux

- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Transports publics gratuits domicile-lieu de travail, indemnité de déplacement ou indemnité vélo ;
- Assurance hospitalisation gratuite pour vous et votre famille ;
- Possibilités d'évolution de carrière ;
- Offre de formations ;
- Télétravail partiel ;
- Intervention dans votre abonnement internet et indemnité de télétravail ;
- Régime de congé avantageux ;
- Restaurant d'entreprise et possibilités sportives et de loisirs.

Comment se déroule la procédure de sélection ?

La procédure de recrutement se compose de trois parties successives.

Chaque partie constitue une épreuve éliminatoire. Vous devez réussir pour pouvoir accéder à la partie suivante.

Partie 1 : Test linguistique

Le test linguistique est organisé par un partenaire externe qui évalue votre connaissance de l'autre langue nationale aux niveaux suivants du Cadre européen commun de référence :

- Compréhension de l'écrit (lecture) : niveau C1 – durée : 30 minutes
- Compréhension de l'oral (écoute) : niveau C1 – durée : 30 minutes
- Expression écrite (écriture) : niveau B2 – durée : 40 minutes
- Expression orale (prise de parole) : niveau B2 – durée : environ 20 minutes

Seuil de réussite : 60 % pour chacune des 4 parties

Le score obtenu au test linguistique n'entre pas en compte dans le classement final.

Vous disposez déjà d'un certificat linguistique de travaillerpour.be pour l'article 12 (ou équivalent)? Vous pouvez alors être dispensé du test linguistique. Joignez une copie à votre candidature. Seuls les certificats linguistiques de travaillerpour.be sont acceptés.

Timing : **28/09 et 9/10/ 2026 (sous réserve).**

Partie 2 : Épreuve spécifique à la fonction

Cette épreuve se déroule à la Chambre des représentants et permet d'évaluer vos connaissances liées à la fonction et vos compétences techniques à l'aide de différents exercices représentatifs du travail d'un juriste bilingue.

Cette épreuve se compose de :

- Un exercice d'écoute et de rédaction sur un sujet de niveau enseignement supérieur, vous rédigez un commentaire critique dans la langue de votre diplôme.
- Des questions à choix multiple portant sur le droit constitutionnel et administratif et sur le fonctionnement des institutions belges. Les textes légaux pertinents sont mis à disposition.

Détail de la matière d'examen : voir annexe 2.

Seuil de réussite : 60 % pour chacune des deux parties.

L'épreuve spécifique à la fonction compte pour 2/3 dans le résultat final.

Timing: **samedi 17 octobre 2026 (sous réserve).**

Partie 3 : Entretien STAR

L'entretien se déroule à la Chambre des représentants et permet d'évaluer votre motivation ainsi que les quatre compétences suivantes, qui sont évaluées à l'aide de la méthode STAR:

- faire preuve de fiabilité ;
- agir de manière orientée service ;
- atteindre les objectifs ;
- se développer.

La technique STAR est une méthode d'entretien structurée utilisée pour poser des questions comportementales de manière systématique et évaluer les expériences des candidats en se concentrant sur des situations spécifiques, les tâches qu'ils ont accomplies, les actions qu'ils ont entreprises et les résultats qu'ils ont obtenus.

Votre CV sera utilisé comme information complémentaire.

Seuil de réussite : 60 % (60 % pour la motivation et 60 % pour l'ensemble des compétences génériques).

L'entretien STAR compte pour 1/3 dans le résultat final.

Timing : **novembre 2026 (sous réserve).**

Classement final :

Les candidats ayant réussi les trois parties sont classés par rôle linguistique sur la base du total des points obtenus aux parties 2 et 3.

Les lauréats sont repris dans une réserve de recrutement valable 3 ans.

Comment s'inscrire ?

Envoyez votre candidature au plus tard **le vendredi 18 septembre 2026 à 23h59** via le [formulaire d'inscription en ligne de la Chambre des représentants \(bouton 'postuler'\)](#) ou par courrier à : **La Chambre des représentants, service HR, Secrétariat des examens, Place de la Nation 2 – 1008 Bruxelles.**

Joignez les documents suivants en annexe :

- **Curriculum vitae ;**
- **Copie de votre diplôme ;**
- **Extrait récent du casier judiciaire (datant de moins de 3 mois) ;**
- **Copie de votre certificat linguistique (le cas échéant).**

Les candidatures reçues après la date limite sont irrecevables. Les candidatures incomplètes à la clôture ou ne satisfaisant pas aux conditions d'admissibilité ne seront pas prises en considération.

Dans le cadre de la procédure de sélection, la Chambre est amenée à traiter vos données à caractère personnel. Pour plus d'informations sur la politique de confidentialité, [cliquez ici](#).

La Chambre des représentants attache une grande importance à la diversité et souhaite être un environnement de travail où chacun peut se développer pleinement et valoriser au maximum ses talents et compétences, quels que soient son âge, son sexe, son origine ethnique, son handicap, ses convictions religieuses ou son identité culturelle.

Dans ce contexte, l'organisation pratique de la procédure de sélection peut, dans des limites raisonnables, être adaptée pour les candidats en situation de handicap. La Chambre collabore à cet effet avec le SPF Bosa (DG R&D – cellule Diversité – WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30/bte 1, 1000 Bruxelles).

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

Le secrétariat des examens confirmera la réception des candidatures.

Questions ?

Prenez contact avec le service HR (examen@lachambre.be).

ANNEXE 1

Services de la Chambre au sein desquels vous pourriez être affecté(e) en tant que juriste

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat général apporte une assistance directe au greffier et au greffier adjoint. Il s'agit d'un service central au champ d'action très diversifié, qui remplit un rôle de coordination dans les travaux de la Chambre, tant au niveau des services législatifs que des services de la Questure. La plupart de ses tâches sont liées aux organes de gestion de la Chambre, à savoir la Conférence des présidents (l'organe de gestion politique) et le Bureau (l'organe de gestion administrative). Le service assure en outre l'enregistrement et la distribution du courrier, la gestion des nominations et des présentations auxquelles la Chambre doit procéder, la gestion des demandes d'avis adressées à des institutions externes, ainsi que le secrétariat de la commission de la Comptabilité (la commission chargée de l'examen du budget de la Chambre et des institutions bénéficiaires d'une dotation).

SECRÉTARIAT LÉGISLATIF

Le Secrétariat législatif traite les propositions de loi, les propositions de résolution et les amendements. Le service inscrit les documents dans le registre des propositions, dans le registre du livre bleu et sur le bordereau de distribution, et examine les pouvoirs visés à l'article 48 de la Constitution à l'occasion de la dissolution de la Chambre des représentants et en cas de vacance de mandats. Le service répond aux questions de clients internes et externes sur ses activités et sur celles de la Chambre, dispense occasionnellement des formations, et apporte son appui lors des questions orales en séance plénière.

COMMISSIONS

Le service Commissions assiste le président lors de la réunion de commission et veille à son bon déroulement ainsi qu'au respect du Règlement de la Chambre (présences, dépôt d'amendements, etc.). Le service planifie et organise les réunions (dossiers législatifs, auditions et échanges de vues, etc.) et assure l'ensemble des contacts internes et externes (cabinets ministériels, personnes entendues, etc.). Il suit le traitement des projets et propositions de loi déposés en commission et constitue le point de contact pour toute question à cet égard. Le service assure l'examen préparatoire (contrôle de cohérence, contrôle légistique et linguistique) des projets et propositions de loi inscrits à l'ordre du jour des commissions, et établit le texte adopté par la commission. Il rédige des notes d'information à l'attention du président et/ou des membres de la commission, prend note des interventions des orateurs, des votes et des amendements adoptés par la commission, et rédige un projet de rapport à l'attention du rapporteur, avec une synthèse des débats en commission. Enfin, le service assure le suivi des épreuves d'imprimerie des rapports jusqu'à leur publication.

SERVICE JURIDIQUE

Les missions du Service juridique de la Chambre reposent actuellement sur quatre piliers principaux: le droit parlementaire, la légistique, la collaboration documentaire juridique avec d'autres institutions parlementaires, et le contentieux. Le Service juridique fournit des avis juridiques aux organes et aux fonctionnaires généraux de la Chambre, fournit une assistance légistique aux commissions (elle rédige, notamment, des notes de légistique en vue de la

deuxième lecture), assure le suivi des affaires contentieuses dans lesquelles la Chambre représente l'État, assure le suivi des précédents, analyse les arrêts de la Cour constitutionnelle, assure le secrétariat de la commission du Règlement et de la Réforme du Travail parlementaire (avec le service des Commissions) et de la commission parlementaire de concertation, met à jour le Règlement de la Chambre et ses annexes, répond aux questions de droit (parlementaire) belge (entre autres via le Centre européen de recherche et de documentation parlementaires), et rédige plusieurs brochures publiées sur le site de la Chambre.

BIBLIOTHÈQUE, ARCHIVES ET ANALYSE DOCUMENTAIRE

Le service Bibliothèque, Archives et Analyse documentaire du Parlement fédéral joue un rôle central dans le soutien documentaire apporté au travail parlementaire. Le service contribue directement à la qualité de l'information fournie aux parlementaires, en effectuant des recherches documentaires dans divers domaines juridiques, en élaborant et en actualisant des dossiers documentaires thématiques sur des sujets juridiques, et en participant à la gestion des collections juridiques du service.

ANNEXE 2

Détail des matières juridiques

1. DROIT CONSTITUTIONNEL

1.1. Notions fondamentales

La Constitution au sens formel et matériel. La coutume constitutionnelle.

La révision de la Constitution.

Éléments constitutifs de l'État : territoire, population, souveraineté.

État unitaire, État fédéral, Confédération.

1.2. Les droits et libertés garantis par la Constitution

Compétence exclusive du législateur pour régler l'usage de certains droits et libertés. Interdiction de mesures préventives.

L'égalité des Belges devant la loi. Portée et application de ce principe. Égalité des hommes et des femmes.

La liberté individuelle et les autres droits fondamentaux en matière pénale (détention préventive et règles juridiques en matière d'arrestation, principes constitutionnels réglant les poursuites, inviolabilité du domicile et secret des lettres).

Connaissance de base des principaux autres droits et libertés (droit au respect de la vie privée, droit de propriété, liberté de s'assembler et de s'associer, liberté de culte, liberté d'expression et liberté de presse, liberté d'enseignement, liberté en matière d'emploi des langues, droits des enfants, droits économiques et sociaux).

Le statut des étrangers (notions fondamentales en matière d'acquisition et de perte de la nationalité belge, droits des étrangers).

La protection des minorités idéologiques et philosophiques.

Différences principales entre les droits et libertés garantis par la Constitution et les droits et libertés analogues garantis par les conventions de protection des droits de l'homme (Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, Pacte international relatif aux droits civils et politiques, Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne). Primauté de la protection la plus étendue.

1.3. Les pouvoirs (principes généraux)

La souveraineté nationale. Interdiction du mandat impératif. Référendums et consultations populaires. Délégation de pouvoirs.

Sens et portée du principe de la séparation des pouvoirs dans l'État belge.

1.4. Le pouvoir législatif fédéral

La loi au sens formel et matériel.

Le Roi en tant que branche du pouvoir législatif.

Compétence du pouvoir législatif. Compétence résiduaire du pouvoir législatif.

Élaboration de la loi. Procédures monocratique, bicamérale obligatoire et bicamérale optionnelle. (article 82 de la Constitution ; loi du 6 avril 1995 organisant la commission parlementaire de concertation prévue à l'article 82 de la Constitution).

La procédure de la sonnette d'alarme.

Les différents types de lois (lois ordinaires et spéciales, lois interprétatives, lois-cadres, lois-programmes, etc.).

Sanction, promulgation et publication des lois.

Inviolabilité réduite de la loi (primauté des normes juridiques internationales ou supranationales, contrôle de la constitutionnalité par la Cour constitutionnelle, responsabilité de l'État pour l'exercice du pouvoir législatif).

1.5. Les Chambres fédérales

Élection et composition de la Chambre des représentants. Composition du Sénat.

Limitation des dépenses électorales pour les élections législatives.

Statut des parlementaires (incompatibilités, immunités parlementaires).

L'exercice du contrôle politique par la Chambre des représentants (déclaration gouvernementale, droit de questionner et d'interpeller, motions).

Le droit d'enquête de la Chambre des représentants.

Les rapports d'information du Sénat.

1.6. Le pouvoir exécutif fédéral

Compétence générale du pouvoir exécutif. Principe d'attribution des compétences.

Le Roi. Statut. L'impossibilité pour le Roi d'agir seul. Le contreseing ministériel. L'inviolabilité de la personne du Roi. Les pouvoirs constitutionnels du Roi.

Les ministres. Nomination, révocation et démission. Rôle des ministres et interactions avec les Chambres fédérales. Le premier ministre. Le Conseil des ministres. Composition du Conseil des ministres (articles 11bis, alinéa 2, et 99, alinéa 2, de la Constitution). Les secrétaires d'État. Statut. Le contreseing. La responsabilité des ministres et, en particulier, leur responsabilité politique. Affaires courantes.

1.7. Le pouvoir judiciaire

Garanties de l'indépendance du pouvoir judiciaire. Accès à la magistrature (art. 151 de la Constitution). Le Conseil supérieur de la Justice : composition et compétences.

Compétences du pouvoir judiciaire. Droits civils et droits politiques. Compétence exclusive du juge ordinaire de prononcer des peines. Compétence du juge de condamner l'État. Compétence des cours et tribunaux à l'égard des arrêtés et règlements illégaux des autorités administratives (article 159 de la Constitution).

Organisation judiciaire. Ressort et compétence des cours et tribunaux. Création des tribunaux. Conflits d'attributions.

1.8. Communautés et Régions

Types de répartition des compétences : compétences exclusives, compétences exclusives partagées, compétences concurrentes, compétences parallèles, compétences implicites.

Communautés française et flamande. Matières communautaires. Organes. Les Parlements (composition, compétences). Les gouvernements communautaires. Le décret : élaboration, sanction, force juridique.

La Communauté germanophone. Compétences, organes.

Les Régions wallonne et flamande. Matières régionales. Organes. Les Parlements (composition, compétences). Les gouvernements régionaux. Les décrets.

Les institutions bruxelloises. Compétences régionales et communautaires dans la région bilingue de Bruxelles-Capitale. Organes. Normes juridiques.

Les principes régissant la limitation des compétences : le principe de proportionnalité, la loyauté fédérale, l'union économique et monétaire.

Financement des Communautés et des Régions (loi du 16 janvier 1989 - notions).

1.9. Coopération entre l'autorité fédérale et les entités fédérées

Coopération entre l'autorité fédérale, les Communautés et les Régions.

Prévention et règlement des conflits. Conflits de compétences et conflits d'intérêts. Rôle du Conseil d'État. Le Comité de concertation.

1.10. La Cour constitutionnelle

Rôle et composition.

Compétences.

L'autorité de la chose jugée et les effets juridiques des arrêts.

1.11. Les relations extérieures

La compétence pour conclure des traités dépend de la compétence matérielle en droit interne. La conclusion des traités.

La représentation de la Belgique au Conseil des ministres de l'Union européenne. Le mécanisme de substitution.

1.12. Le budget et les comptes

Principes constitutionnels en matière d'impôts (articles 170 à 173 de la Constitution).

Principes constitutionnels en matière de budgets et de comptes (principe de légalité, principe d'annualité, principe d'universalité, principe de spécialité, publicité).

Forme, contenu et structure du budget (budget des Voies et Moyens, budget général des dépenses, exposé général du budget).

Aperçu du cycle budgétaire. Semestre européen.

Loi de finances et crédits provisoires.

Rôle de la Cour des comptes. Tâche d'information, compétence administrative et juridictionnelle.

2. DROIT ADMINISTRATIF

2.1. Le droit administratif

Le droit administratif, branche du droit public. Sources du droit administratif. Hiérarchie des normes.

2.2. Les institutions de droit public

La notion de service public. Les lois du service public : la loi du changement, la loi d'égalité, la loi de continuité.

Compétence de créer des personnes de droit public. Conséquences de la personnalité juridique.

Les différentes formes de gestion des services publics (notions générales). Centralisation, décentralisation, concentration et déconcentration. Différentes formes de décentralisation : décentralisation territoriale et décentralisation par services. La tutelle administrative. Entreprises publiques autonomes.

2.3. Le personnel

Base constitutionnelle du statut des agents de l'État (arrêté royal du 2 octobre 1937) et champ d'application. Caractère juridique de la nomination. Principes généraux du statut.

2.4. Les actes administratifs

Théorie générale.

Les marchés publics (principes généraux).

La motivation des actes administratifs (notions générales).

La publicité de l'administration (notions générales).

2.5. Les biens

Les domaines public et privé.

Les expropriations pour cause d'utilité publique (notions générales).

2.6. Les provinces et les communes

Principes fondamentaux.

2.7. Contentieux administratif

Protection juridictionnelle par le juge ordinaire.

Juridictions administratives (notions générales).

Le Conseil d'État (organisation générale).

Recours en suspension et/ou en annulation auprès du Conseil d'État (article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État, causes de recevabilité, causes d'annulation, effets juridiques d'un arrêt d'annulation).