

BRUPARTNERS, organisme public, recherche **un(e) collaborateur(trice), de niveau universitaire**, pour assurer la communication externe des Conseils consultatifs bruxellois et la communication interne de l'Institution.

#### Contexte

En Région de Bruxelles-Capitale, plusieurs « Conseils consultatifs » ont été mis en place. Les Conseils consultatifs sont compétents en général pour une thématique spécifique (l'environnement, le logement, la mobilité, l'égalité de genre, la lutte contre le racisme, etc.) et à ce titre, rassemblent, en leur sein, des spécialistes d'horizons divers (interlocuteurs sociaux, académiciens, techniciens, administrations, associations, etc.).

Les Conseils consultatifs, représentatifs de la société civile, ont pour mission de conseiller et d'éclairer le Gouvernement dans le cadre des politiques menées en Région de Bruxelles-Capitale dans ces matières. Le Gouvernement a ainsi l'obligation de solliciter les Conseils consultatifs afin d'avoir leurs avis sur les politiques envisagées ou mises en œuvre.

#### L'équipe administrative de BRUPARTNERS

Initialement en charge d'assurer le fonctionnement administratif du Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale, **l'équipe administrative de Brupartners** a vu ses missions évoluer ces dernières années. L'équipe d'une trentaine de collaborateurs assure ainsi aujourd'hui le fonctionnement administratif au sens large de plusieurs Conseils consultatifs.

Les Conseils consultatifs sont indépendants les uns des autres et chacun remplit ses missions en toute autonomie par rapport aux autres même s'ils comptent une même équipe administrative, professionnelle, chargée d'assurer leur fonctionnement organisationnel, administratif et logistique. Les collaborateurs assurent l'organisation des travaux, dont la rédaction des avis officiels des différents Conseils consultatifs. **Le Service Communication, composé de 2 personnes, assure notamment la valorisation externe des travaux des Conseils consultatifs concernés.**

A ce jour, l'équipe assure le secrétariat de 14 organes/Conseils consultatifs:

- *BRUPARTNERS (Conseil économique et social)*
- *Brupartners-Entrepreneurs Indépendants (BRU-EI\_ZO)*
- *La Plateforme de concertation en matière d'Emploi (PF EMPLOI)*
- *Le Conseil consultatif de l'entrepreneuriat social (CCES)*
- *La Commission consultative en matière de placement (CCP)*
- *La Commission Fonds de formation titres-services (COM FFTS)*
- *La Commission consultative d'agrément des entreprises de titres-services (COM CATS)*

- La Commission d'agrément « congé-éducation payé » (COM CEP)
- Le Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale (CERBC)
- Le Comité d'Experts Climat (CEC)
- Le Conseil bruxellois pour l'égalité entre les femmes et les hommes (CEFH)
- Le Conseil bruxellois des personnes en situation de handicap (CPH)
- Le Conseil bruxellois pour l'élimination du racisme
- La Plateforme Permanente de Dialogue et de Concertation du Non-Marchand (PPDCNM)

\*\*\*

## Diplôme requis<sup>1</sup>

Niveau : **Master** en Communication

Type : **120 crédits** ou plus (spécialisation, complémentaire).

## Expérience exigée

Disposer d'une expérience professionnelle de **1 an** en communication.

**!/ \ L'expérience utile doit être motivée dans le dossier de candidature !/ \ (voir aussi partie « Comment postuler ? »)**

## Description des tâches et activités

1. **Élaborer, opérationnaliser, développer, actualiser et évaluer la politique de communication externe de Brupartners et soutenir la communication externe des autres Conseils consultatifs, et notamment :**
  - Rédiger et créer des contenus, tant sur le fond que sur la forme, destinés aux différents canaux de communication existants (Site Internet, Réseaux sociaux, Rapport annuel, Magazine, Newsletter, Communiqué de presse, Débat/Webinaire, Colloque)
  - Gérer et tenir à jour les bases de données « contacts »
  - Développer des réseaux de relations tant avec d'autres organisations et/ou administrations qu'avec la presse et les publics cibles des Conseils consultatifs
2. **Élaborer, opérationnaliser, développer, actualiser et évaluer la politique de communication interne au sein de l'Institution**
  - Mettre en place une communication interne structurée
  - Gérer l'organisation des événements internes de l'institution (teambuildings, dîners annuels du personnel, etc.)

---

<sup>1</sup> **! ATTENTION !** Si vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique, sachez que les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une décision d'équivalence.

Si vous avez obtenu votre diplôme dans une langue autre que le français, sachez qu'en fonction de votre situation, vous devrez peut-être fournir un certificat linguistique SELOR pour attester de votre connaissance du français.

Dans tous les cas, vous devez être en possession des documents requis au plus tard à la date de clôture de l'appel aux candidats (voir partie « Comment postuler ? »).

### 3. Assurer les tâches administratives liées au Service Communication

- **Gérer les marchés publics relatifs aux dossiers du Service Communication, dans le respect des règles administratives et assurer le suivi des contrats y relatifs**
- **Collaborer à la gestion des postes budgétaires relatifs au Service Communication**

### Compétences techniques requises

- **Langue nationale** : la maîtrise du **français** est obligatoire. Au minimum le niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- **Seconde langue nationale** : la connaissance du **néerlandais** est obligatoire. Au minimum le niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Maîtriser les **outils bureautiques Office 365** (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams), CANVA et mailchimp.
- Disposer d'une **bonne connaissance des structures institutionnelles** de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Apprécier et être à l'aise dans **un travail administratif avec des procédures administratives**.

### Compétences génériques requises

**Innover** : penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

**Organiser** : définir et suivre des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'actions de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais fixés.

**Communiquer** : s'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte.

**Travailler en équipe** : soutenir activement l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

**Agir de manière orientée service** : accompagner des usagers et/ou partenaires internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

**Construire des réseaux** : identifier les partenariats externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques.

**Faire preuve de respect** : montrer du respect envers les autres, leurs idées, leurs opinions et leurs caractéristiques au travers de sa propre attitude, accepter les procédures et les instructions.

**S'adapter** : adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

**Faire preuve de fiabilité** : agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

**Atteindre les objectifs** : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

### Renseignements divers

**Type de contrat** : durée indéterminée.

**Régime de travail** : temps plein (38h/semaine).

**Type d'horaire :** variable (moyenne de 7h36 par jour).

**Entrée en fonction :** début mai 2025 au plus tard.

**Salaire :**

Rémunération sur base de l'échelle A101.

Exemple de progression de la rémunération de base :

- Rémunération 0 an d'ancienneté : 48.000 € (annuel brut\*) ; 4.000 € (mensuel brut\*).
- Rémunération 5 ans d'ancienneté : 54.000 € (annuel brut\*) ; 4.500 € (mensuel brut\*).
- Rémunération 10 ans d'ancienneté : 58.000 € (annuel brut\*) ; 4.800 € (mensuel brut\*).

(\*) salaire brut, adapté à l'index actuel et hors allocations réglementaires.

**Congés :** 35 jours de congé annuel.

**Avantages :**

- Télétravail possible 14 jours/mois
- Prime mensuelle de télétravail et mise à disposition de certains équipements
- Chèques-repas par jour presté : 8,00 € (quote-part personnelle : 1,09 €)
- Abonnement réseau STIB ou Brupass gratuit
- Abonnement gratuit aux autres transports en commun (trajet domicile-lieu de travail)
- Abonnement annuel Villo sous certaines conditions
- Prime vélo : 0,36 € / km (trajet domicile-lieu de travail)
- Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR)
- Formations prises en charge par l'employeur
- Assurance hospitalisation

## Comment postuler ?

Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du diplôme universitaire) peuvent être adressées jusqu'au **21/03/2025 à 12h** inclus uniquement :

par courriel :

[grh-hrm@brupartners.brussels](mailto:grh-hrm@brupartners.brussels)

ou courrier postal :

*BRUPARTNERS  
Service GRH  
Boulevard Bischoffsheim 26  
1000 Bruxelles*

**Le dossier de candidature doit obligatoirement contenir :**

- Un **curriculum-vitae**, précisant les nom, prénom, adresse e-mail et téléphone.
- Une **lettre de motivation** détaillant votre intérêt pour le poste et la motivation de l'expérience en communication de 1 an.
- Une copie du **diplôme** exigé.

## Procédure de sélection des candidat(e)s et planning approximatif

Une commission de sélection, composée de maximum 4 personnes de Brupartners (dont le responsable hiérarchique du poste à pourvoir) est constituée dans le cadre de la procédure de recrutement.

Cette commission évalue toutes les candidatures et effectue une **présélection** sur la base de votre dossier de candidature. Seul(e)s les 4 candidat(e)s dont le profil correspond le mieux aux exigences de la fonction seront retenu(e)s pour la sélection.

La **sélection** est organisée par un **entretien oral** (environ 45 minutes) pour les candidat(e)s retenu(e)s lors de la présélection.

L'entretien se déroulera le **26/03/2025**, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles). Les candidat(e)s ayant obtenu une cotation d'au **minimum 12/20** au test oral seront sélectionné(e)s pour le classement.

Constitution de la **réserve** à l'issue de la sélection :

Les candidat(e)s sont classé(e)s à l'issue de l'épreuve orale et sont engagé(e)s dans l'ordre de classement. La réserve de recrutement a une durée de validité de deux ans.

Contact : Lénaïg LE BERRE ([grh-hrm@brupartners.brussels](mailto:grh-hrm@brupartners.brussels)).

**BRUPARTNERS respecte et s'engage à  
promouvoir la diversité et l'égalité des chances pour tous.**

**RGPD** : Toute donnée personnelle sera traitée conformément au règlement européen 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (entré en application le 25 mai 2018) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

\*\*\*