



Brupartners

NOUS RECRUTONS

brupartners
.brussels 
concertation économique et
economisch en sociaal over

Conseiller de Commissions (H/F/X)



Type de contrat : durée indéterminée



Télétravail possible 14 jours/mois



Temps plein : 38h/semaine
Régime : horaire variable
(moyenne de 7h36 par jour)



Diplôme requis : Master 120



Engagement : le plus rapidement possible

**Postulez dès aujourd'hui
jusqu'au 13/10/2024 inclus :**



grh-hrm@brupartners.brussels



Brupartners - Service GRH
Boulevard Bischoffsheim 26
1000 Bruxelles

www.brupartners.brussels



Brupartners

BRUPARTNERS, organisme public, recherche **un(e) collaborateur(trice), de niveau universitaire**, pour rejoindre l'équipe des Conseillers de Commissions.

Les Conseillers de Commissions ont en charge l'organisation, la préparation et le suivi des travaux et des réunions des interlocuteurs sociaux bruxellois, réunis au sein des Commissions thématiques de BRUPARTNERS.

Ces Commissions thématiques préparent notamment les avis officiels, transmis au Gouvernement bruxellois, qui sont pris par BRUPARTNERS sur les politiques régionales qui ont des incidences économiques et sociales.

Contexte

En Région de Bruxelles-Capitale, plusieurs « Conseils consultatifs » ont été mis en place. 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. Le Gouvernement a ainsi l'obligation de solliciter les Conseils consultatifs afin d'avoir leurs avis sur les politiques envisagées ou mises en œuvre.

Les Conseils consultatifs sont compétents en général pour une thématique spécifique (l'environnement, le logement, la mobilité, etc.) et à ce titre, rassemble, en leur sein, des spécialistes d'horizons divers (interlocuteurs sociaux, académiciens, techniciens, administrations, associations, etc.). BRUPARTNERS, en tant que Conseil économique et social bruxellois, est, quant à lui, le seul Conseil compétent pour l'ensemble des politiques régionales.

Brupartners est le Conseil consultatif qui traite les questions ayant un impact économique et social dans la Région de Bruxelles-Capitale. Il est également l'organe régional principal de la concertation socio-économique. Brupartners réunit les « interlocuteurs sociaux », à savoir les représentants des employeurs (banc patronal) et les représentants des travailleurs (banc syndical). Leurs travaux ont pour objet d'apporter au Gouvernement bruxellois, des éclairages, des recommandations, des analyses, des avis sur le développement économique et social de la Région.

Pour organiser et accompagner les travaux des interlocuteurs sociaux, Brupartners dispose d'une **équipe administrative** d'une trentaine de collaborateurs. Parmi eux, les Conseillers de Commissions sont responsables d'une ou plusieurs Commission(s) pour (la)lesquelles(s), ils assurent l'organisation et le soutien administratif, dont la rédaction des avis.

Chaque Commission est composée des interlocuteurs sociaux qui analysent et étudient tout dossier (projets de textes législatifs et réglementaires, sujets d'actualité, problématiques spécifiques, etc.) en rapport avec la thématique de la Commission, afin d'aboutir à l'élaboration d'un avis qui sera transmis au Gouvernement. Dans le cadre de ses travaux, la Commission peut faire appel à des experts externes, organiser des présentations, des auditions, etc.

Il existe actuellement 7 Commissions au sein de Brupartners :

 COMMISSION ÉCONOMIE-EMPLOI-FISCALITÉ-FINANCES

 COMMISSION ENVIRONNEMENT

 COMMISSION AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE - MOBILITÉ

 COMMISSION DIVERSITÉ, ÉGALITÉ DES CHANCES ET PAUVRETÉ

 COMMISSION LOGEMENT

 COMMISSION AFFAIRES SOCIALES ET SANTÉ

 GT SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE

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 organes (Commissions d'agrément) et Conseils consultatifs créés par des réglementations spécifiques. Ces organes et Conseils consultatifs rassemblent des interlocuteurs sociaux bruxellois, des représentants ministériels, des administrations, des associations, etc.). Ce sont également les Conseillers de Commissions qui assurent l'organisation et le soutien administratif de ces organes :

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

BRUPARTNERS
(Conseil économique et social).

Brupartners-Entrepreneurs Indépendants

Plateforme de concertation en matière d'Emploi

Conseil consultatif de l'entrepreneuriat social

Commission consultative en matière de placement

Commission Fonds de formation titres-services

Commission consultative d'agrément des entreprises de titres-services

Commission d'agrément « congé-éducation payé »

Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale

Comité d'Experts Climat

Conseil pour l'Égalité entre les Femmes et les Hommes

Conseil des Personnes Handicapées

Conseil pour l'Élimination du Racisme

Plateforme Permanente de Dialogue et de Concertation du Non-Marchand

Diplôme requis*



Niveau : Master.

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

Expérience exigée :



Disposer d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans la **gestion de tâches administratives** (exemples : rédaction de procès-verbaux, rédaction de notes (synthèses, analyses, rapports) et de supports de présentations, gestion de documents, gestion de l'information, tenue de registres ou tableaux de suivi, planification et organisation de réunions, application de procédures administratives, etc.).

! L'expérience utile doit être motivée dans le dossier de candidature

Description des tâches et activités



- Être la personne de référence au sein de Brupartners pour les Commissions dont il(elle) a la charge.

Brupartners recherche actuellement un Conseiller intéressé par les thématiques régionales suivantes :

- économie bruxelloise
- fiscalité et finances
- social
- santé

et qui aura notamment en charge, à titre principal, les dossiers traités par les Commissions thématiques suivantes : la Commission Économie-Emploi-Fiscalité-Finances et la Commission Affaires sociales et Santé.

- **Assurer la gestion administrative** au sens large des différentes Commissions dont il(elle) a la charge : organisation, préparation et suivi des réunions de Commissions et élaboration de documents (convocations, ordres du jour, procès-verbaux, notes ...).
- **Instruire les dossiers** soumis aux Commissions dont il(elle) a la charge : rassembler des données et des informations, les traiter, pour ensuite rédiger des notes d'information, des notes d'analyses, des projets d'avis, etc.
- **Assister la Présidence** des Commissions dont il(elle) a la charge durant les séances.

* 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 ou le néerlandais, sachez qu'en fonction de votre situation, vous devrez peut-être fournir un certificat linguistique SELOR pour attester de votre connaissance du français ou du néerlandais. 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 ? »).

- En fonction de l'actualité politique, des actualités socio-économiques et/ou de la demande des interlocuteurs sociaux de Brupartners, **développer des projets de recherches ou études** en lien avec les compétences des Commissions dont il(elle) a la charge, notamment par la rédaction de rapports, d'avis d'initiative, de notes d'analyses et de notes prospectives.
- **Veiller à l'exécution correcte des différentes tâches administratives** liées à la fonction, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires à l'accomplissement de la fonction.
- En collaboration avec le Service en charge de la Communication, **proposer et rédiger des articles** pour les supports communicationnels de Brupartners (Magazine de Brupartners, Newsletter mensuelle), des textes pour le rapport annuel, etc.
- **Développer et entretenir des réseaux de relations** avec les membres de Brupartners, ainsi qu'avec les partenaires de Brupartners (cabinets ministériels, administrations et organismes publics, associations, universités, Conseils économiques et sociaux fédéraux et régionaux, Conseils consultatifs bruxellois...).
- **Représenter Brupartners** lors de réunions, d'évènements, etc.
- Veiller à se tenir informé(e) de l'évolution des législations, matières ou techniques relatives à la fonction.

Compétences techniques requises



- **Langue nationale** : la maîtrise d'une des 2 langues nationales (français ou néerlandais) est obligatoire. Au minimum le niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- **Seconde langue nationale** : la connaissance de la 2ème langue nationale (français ou néerlandais) doit être de niveau B1 minimum du cadre européen commun de référence pour les langues*.
- **Disposer d'excellentes compétences organisationnelles, apprécier et être à l'aise dans un travail administratif avec des procédures administratives.**

Les tâches et activités administratives, qui représentent une part significative du temps de travail, font partie du quotidien d'un Conseiller de Commission et sont essentielles pour soutenir efficacement les travaux internes.

- Maîtriser les **outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams).
- Disposer d'une **connaissance de base des politiques régionales bruxelloises et des structures institutionnelles** de la Région de Bruxelles-Capitale, en ce compris les structures communautaires (COCOM, COCOF et VGC).

- **Expression orale** : être capable d'écouter attentivement et objectivement, de dialoguer de manière claire et compréhensible et de rapporter les données de manière correcte.
- **Expression écrite** : être capable de collecter et synthétiser objectivement l'information en vue de rédiger des documents clairs et compréhensibles, irréprochables tant au niveau du contenu que de la qualité (mise en page, orthographe, etc.).

Compétences génériques requises



Conceptualiser : élaborer des raisonnements et des concepts abstraits et généraux sur base d'éléments/expériences concret(e)s et traduire ces concepts en solutions pratiques.



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.



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.



Conseiller : Fournir des conseils à ses interlocuteurs et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.



Établir des relations : construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques.



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 : le plus rapidement possible

Salaire et avantages :

Rémunération sur base de l'échelle A101. Exemple de progression de la rémunération de base :

- Rémunération 0 an d'ancienneté : 47.000 € (annuel brut*) ; 3.900 € (mensuel brut*).
- Rémunération 5 ans d'ancienneté : 53.000 € (annuel brut*) ; 4.400 € (mensuel brut*).
- Rémunération 10 ans d'ancienneté : 57.000 € (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 : 0,35 € / 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 **13/10/2024** inclus uniquement :

 grh-hrm@brupartners.brussels

ou



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 professionnelle de minimum 2 ans dans la gestion des tâches administratives..
- 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 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 en 2 étapes :

- 1 **Test écrit** (environ 3 heures) visant à évaluer les connaissances et les compétences du (de la) candidat(e) et la concordance du profil du (de la) candidat(e) avec les exigences de la fonction.

Le test sera organisé, **fin octobre-début novembre 2024**, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles). Les candidat(e)s ayant obtenu une cotation d'au **minimum 10/20** au test écrit seront sélectionné(e)s pour la suite de la procédure.

- 2 **Entretien oral** (environ 1 heure) pour les candidat(e)s qui ont réussi le test écrit.

L'entretien se déroulera, **fin novembre-début décembre 2024**, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles). Les candidat(e)s ayant obtenu une cotation d'au **minimum 10/20** 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 d'un an.

Contact : Lénaïg LE BERRE (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.