



Brupartners

WE WERVEN AAN

brupartners
.brussels 
concertation économique et
economisch en sociaal over

Commissieadviseur (M/V/X)



Soort contract : onbepaalde duur



Telewerk mogelijk 14 dagen/maand



Voltijds : 38u/week

Type uurrooster : variabel
(gemiddeld 7u36 per dag)



Vereist diploma : Master 120



Indiensttreding : zo snel mogelijk

**Solliciteer vandaag nog tot
13/10/2024 :**



grh-hrm@brupartners.brussels



Brupartners - Dienst HRM
Bischoffsheimlaan 26
1000 Brussel

www.brupartners.brussels



Brupartners

Brupartners, een openbare instelling, is op zoek naar een **medewerk(st)er van universitair niveau** om het team van Commissieadviseurs te versterken.

De Commissieadviseurs zijn verantwoordelijk voor het organiseren, voorbereiden en opvolgen van de werkzaamheden en vergaderingen van de Brusselse sociale partners, die in de thematische Commissies van BRUPARTNERS samenkomen.

Deze thematische Commissies bereiden met name de officiële adviezen voor die naar de Brusselse regering worden doorgestuurd en die door BRUPARTNERS over de gewestelijke beleidslijnen met een economische en sociale weerslag worden uitgebracht.

Context

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werden verschillende « adviesraden » opgericht. Deze adviesraden, die representatief zijn voor het maatschappelijk middenveld, hebben als opdracht de regering te adviseren en te informeren in het kader van het beleid dat in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt gevoerd. De regering is aldus verplicht om de adviesraden te raadplegen over het beleid dat wordt overwogen of uitgevoerd.

De adviesraden zijn in het algemeen bevoegd voor een specifiek thema (leefmilieu, huisvesting, mobiliteit, enz.) en brengen als dusdanig specialisten met diverse achtergronden samen (sociale partners, academici, technici, overheidsdiensten, verenigingen, enz.). BRUPARTNERS is als Brusselse Economische en Sociale Raad daarentegen de enige Raad die bevoegd is voor het volledige gewestelijke beleid.

Brupartners is de adviesraad die zich bezighoudt met vraagstukken die een **economische en sociale impact** op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest hebben. Hij is ook het belangrijkste gewestelijke orgaan voor het **sociaaleconomisch overleg tussen de regering en de sociale partners**. BRUPARTNERS verenigt de « sociale partners », d.w.z. de vertegenwoordigers van de werkgevers (werkgeversbank) en de vertegenwoordigers van de werknemers (vakbondsbank). Het doel van hun werkzaamheden is de Brusselse regering inzichten, aanbevelingen, analyses en adviezen over de economische en sociale ontwikkeling van het Gewest te verschaffen.

Om de werkzaamheden van de sociale partners te organiseren en te ondersteunen, beschikt BRUPARTNERS over een **administratief team van een dertigtal medewerkers**: de Commissieadviseurs die verantwoordelijk zijn voor één of meer Commissies waarvoor ze instaan voor het secretariaat, met name de organisatie en de administratieve ondersteuning, zoals het opstellen van adviezen.

Elke Commissie is samengesteld uit sociale partners die eender welk dossier (ontwerpen van wet- en regelgevende teksten, actuele thema's, specifieke kwesties, enz.) in verband met het thema van de Commissie analyseren en bestuderen, om uiteindelijk een advies op te stellen dat aan de regering zal worden toegezonden. In het kader van haar werkzaamheden kan de Commissie een beroep doen op externe deskundigen, uiteenzettingen en hoorzittingen organiseren, enz.

Momenteel telt Brupartners 7 Commissies :

 COMMISSIE ECONOMIE-WERKGELEGENHEID-FISCALITEIT-FINANCIËN

 COMMISSIE LEEFMILIEU

 COMMISSIE RUIMTELIJKE ORDENING-MOBILITEIT

 COMMISSIE DIVERSITEIT, GELIJKE KANSEN EN ARMOEDE

 COMMISSIE HUISVESTING

 COMMISSIE SOCIALE ZAKEN EN GEZONDHEID

 WG ADMINISTRatieve VEREENVOUDIGING

Het administratieve team van BRUPARTNERS :

Het administratieve team van Brupartners, dat aanvankelijk verantwoordelijk was voor de administratieve werking van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, heeft zijn takenpakket de afgelopen jaren zien evolueren. Vandaag staat het team van een dertigtal medewerkers in voor de administratieve werking, in de breedste zin van het woord, van verschillende organen (erkenningcommissies) en adviesraden die door specifieke regelgevingen in het leven werden geroepen. Deze organen en adviesraden verenigen de Brusselse sociale partners, ministeriële vertegenwoordigers, overheidsdiensten, verenigingen, enz.). De Commissieadviseurs zijn ook verantwoordelijk voor de organisatie en administratieve ondersteuning van deze organen :

Momenteel verzorgt het team het secretariaat voor 14 organen/adviesraden :

-BRUPARTNERS (Economische en Sociale Raad)

Brupartners-Zelfstandige Ondernemers

Het Overlegplatform voor de Werkgelegenheid

De Adviesraad voor sociaal ondernemerschap

De Adviescommissie inzake arbeidsbemiddeling

De Commissie Opleidingsfonds dienstencheques

De Adviescommissie inzake de erkenning van dienstencheque-ondernemingen

De Erkenningcommissie « betaald educatief verlof »

De Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Het Comité van Klimaatdeskundigen

De Raad voor Gelijkheid tussen vrouwen en mannen

De Raad voor personen met een handicap

-De Raad voor de uitbanning van racisme

Het Vast dialoog- en overlegplatform voor de non-profit

Vereist diploma*



Niveau : Master.

Type : 120 studiepunten of meer (specialisatie, aanvullend).

Vereiste ervaring :

Ten minste **2 jaar werkervaring in het beheer van administratieve taken hebben** (voorbeelden : opstellen van verslagen, opstellen van nota's (samenvattingen, analyses, rapporten) en presentatiemateriaal, documentenbeheer, informatiebeheer, bijhouden van registers of opvolgingstabellen, plannen en organiseren van vergaderingen, toepassen van administratieve procedures, enz.).

Relevante ervaring moet in het sollicitatiedossier worden aangetoond

Omschrijving van de taken en activiteiten

- Binnen Brupartners het aanspreekpunt zijn voor de Commissies waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Brupartners is momenteel op zoek naar een adviseur met een belangstelling voor de volgende gewestelijke thema's :

- **Brusselse economie**
- **fiscaliteit en financiën**
- **welzijn**
- **gezondheid**

die als zodanig voornamelijk verantwoordelijk zal zijn voor de dossiers die door de volgende thematische Commissies worden behandeld : de Commissie Economie-Werkgelegenheid-Fiscaliteit-Financiën en de Commissie Sociale zaken en Gezondheid.

- **Zorgen voor het administratieve beheer** in de ruimste zin van de verschillende Commissies waarvoor hij/zij verantwoordelijk is : organisatie, voorbereiding en opvolging van de vergaderingen van de Commissies en opstelling van documenten (uitnodigingen, agenda's, verslagen, nota's, ...).
- **Onderzoeken van de dossiers** die worden voorgelegd aan de Commissies waarvoor hij/zij verantwoordelijk is : gegevens en informatie verzamelen, deze verwerken en vervolgens informatienota's, analysenota's, ontwerpadviezen, enz. opstellen.
- **De Voorzit(s)ter** van de Commissies waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, bijstaan tijdens de zittingen.

*OPGELET ! Indien u uw diploma in een ander land dan België hebt behaald, moet u weten dat er voor diploma's die in het buitenland zijn behaald, een gelijkwaardigheidsbesluit moet zijn.

Indien u uw diploma in een andere taal dan het Frans of het Nederlands hebt behaald, zult u misschien, afhankelijk van uw situatie, een SELOR-taalcertificaat moeten voorleggen om uw kennis van het Frans of het Nederlands te bewijzen.

In ieder geval moet u op de uiterste datum van de oproep voor kandidaten over de vereiste documenten beschikken (zie gedeelte « Hoe solliciteren ? »).

- In functie van de politieke en sociaaleconomische actualiteit en/of op verzoek van de sociale partners van Brupartners **onderzoeksprojecten of studies ontwikkelen** die aansluiten bij de bevoegdheden van de Commissies waarvoor hij/zij verantwoordelijk is, met name door het opstellen van verslagen, initiatiefadviezen, analysesnota's en prospectieve nota's.
- **Ervoor zorgen dat verschillende administratieve taken** in verband met de functie **correct worden uitgevoerd** en dat de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke informatie en documenten naar behoren worden beheerd.
- In samenwerking met de Communicatiedienst **artikels** voor de communicatiemiddelen van Brupartners (Tijdschrift van Brupartners, maandelijkse nieuwsbrief), teksten voor het jaarverslag, enz. **voorstellen en opstellen**.
- **Relatienetwerken ontwikkelen en onderhouden** met de leden van Brupartners en met de partners van Brupartners (ministeriële kabinetten, openbare besturen en organen, verenigingen, universiteiten, federale en gewestelijke economische en sociale raden, Brusselse adviesraden, ...).
- **Brupartners vertegenwoordigen** tijdens vergaderingen, evenementen, enz.
- Op de hoogte blijven van de evolutie van wetgevingen, beleidsvoeringen en materies die betrekking hebben op de functie.

Vereiste technische vaardigheden



- **Landstaal** : beheersing van één van de twee landstalen (Nederlands of Frans) is vereist. Ten minste niveau C2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.
- **Tweede landstaal** : de kennis van de tweede landstaal (Frans of Nederlands) moet ten minste van niveau B1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen zijn*.
- **Over uitstekende organisatorische vaardigheden beschikken en administratieve werkzaamheden met administratieve procedures waarderen en er zich goed bij voelen.**

Administratieve taken en activiteiten, die een aanzienlijk deel van de werktijd in beslag nemen, maken deel uit van het dagelijkse leven van een Commissieadviseur en zijn van essentieel belang om de interne werkzaamheden doeltreffend te ondersteunen.

- Instrumenten voor **kantoorautomatisering** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) beheersen).
- **Basiskennis hebben van het Brussels gewestelijk beleid en van de institutionele structuren** van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met inbegrip van de gemeenschapsstructuren (GGC, COCOF en VGC).

- **Mondelinge uitdrukking** : aandachtig en objectief kunnen luisteren, duidelijk en verstaanbaar kunnen converseren en gegevens correct kunnen doorgeven.
- **Schriftelijke uitdrukking** : informatie objectief kunnen verzamelen en samenvatten met het oog op het opstellen van duidelijke en begrijpelijke documenten van onberispelijke inhoud en kwaliteit (lay-out, spelling, enz.).

Vereiste algemene vaardigheden



Conceptualiseren : abstracte en algemene redeneringen en concepten op basis van concrete elementen/ervaringen ontwikkelen en deze concepten in praktische oplossingen vertalen.



Organiseren : proactief doelstellingen vaststellen en nastreven, actieplannen zorgvuldig documenteren en de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare termijnen.



Teamwerk : de teamgeest actief ondersteunen door meningen en ideeën te delen en conflicten tussen collega's te helpen oplossen.



Dienstverlenend optreden : gebruikers en/of interne en externe partners op transparante, integere en objectieve wijze ondersteunen, hen een persoonlijke dienst verlenen en constructieve contacten onderhouden.



Adviseren : gesprekspartners advies verlenen en op basis van expertise een vertrouwensrelatie met hen opbouwen.



Relaties opbouwen : relaties en netwerken van contacten binnen en buiten de organisatie opbouwen met collega's en op verschillende niveaus van de hiërarchie.



Respect tonen : respect tonen voor anderen, hun ideeën, meningen en eigenschappen doorheen de eigen houding, procedures en instructies aanvaarden.



Aanpassen : een flexibele houding aannemen ten opzichte van veranderingen en zich aanpassen aan veranderende omstandigheden en afwisselende situaties.



Betrouwbaarheid aan de dag leggen : integer handelen, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, betrouwbaarheid en verbintenissen naleven en elke vorm van partijdigheid vermijden.



Doelstellingen verwezenlijken : de wil en ambitie tonen om resultaten te behalen en de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties opnemen.

Diverse informatie



Soort contract : onbepaalde duur



Arbeidsregeling : voltijds (38u/week)



Type uurrooster : variabel
(variabel 7u36 per dag)



Indiensttreding : zo snel mogelijk

Salaris en voordelen :

Bezoldiging op basis van schaal A101. Voorbeeld van opklimming van de basisbezoldiging :

- Bezoldiging 0 jaar anciënniteit : 47.000 € (bruto per jaar*) ; 3.900 € (bruto per maand*).
- Bezoldiging 5 jaar anciënniteit : 53.000 € (bruto per jaar*) ; 4.400 € (bruto per maand*).
- Bezoldiging 10 jaar anciënniteit : 57.000 € (bruto per jaar*) ; 4.800 € (bruto per maand*).

(*) brutosalaris, aangepast aan de geldende index en exclusief reglementaire toelagen.

Verlof : 35 dagen jaarlijks verlof.

Voordelen :

- Telewerk mogelijk 14 dagen/maand
- Maandelijks premie voor telewerk en terbeschikkingstelling van bepaalde apparatuur
- Maaltijdcheques per gepresteerde dag : 8,00 € (persoonlijk aandeel : 1,09 €)
- Gratis abonnement MIVB-net of Brupass-net
- Gratis abonnement voor ander openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- Jaarlijks Villo-abonnement onder bepaalde voorwaarden
- Fietspremie : 0,35 €/km (woon-werkverkeer)
- Tweetaligheidstoelage mogelijk (getuigschrift verleend door SELOR)
- Opleidingen ten laste van de werkgever
- Hospitalisatieverzekering

Hoe solliciteren ?

Kandidaturen (CV, motivatiebrief en kopie van het universitair diploma) kunnen tot en met **13/10/2024** uitsluitend worden gestuurd naar :

 grh-hrm@brupartners.brussels

of



Brupartners - Dienst HRM
Bischoffsheimlaan 26
1000 Brussel

Het dossier met de kandidatuur moet verplicht het volgende bevatten :

- Een curriculum vitae**, met ten minste naam, voornaam, e-mailadres en telefoonnummer.
- Een **motivatiebrief** met uw interesse voor de functie en de motivatie van de werkervaring van ten minste 2 jaren in het beheer van administratieve taken..
- Een kopie van het **vereiste diploma**.

Selectieprocedure voor kandidaten en benaderend tijdschema

In het kader van de aanwervingsprocedure wordt een selectiecomité ingesteld dat bestaat uit maximaal 4 personen van Brupartners (waaronder de hiërarchische verantwoordelijke van de in te vullen functie).

Deze commissie evalueert alle kandidaturen en verricht een **preselectie** op basis van het dossier met uw kandidatuur. Enkel de kandidaten wier profiel het best aan de vereisten van de functie beantwoordt, zullen voor selectie in aanmerking worden genomen.

De **selectie** verloopt in 2 fasen :

- 1 **Schriftelijke test** (ongeveer 3 uur) ter beoordeling van de kennis en vaardigheden van de kandidaat en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereisten van de functie.

De test zal **eind oktober-begin november 2024** worden georganiseerd in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel).

De kandidaten die een score van ten minste 10/20 voor de schriftelijke test hebben behaald, zullen voor het vervolg van de procedure worden geselecteerd.

- 2 **Mondeling gesprek** (ongeveer 1 uur) voor de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test.

Het gesprek zal **eind november-begin december 2024** plaatsvinden in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel). De kandidaten die een score van ten minste 10/20 voor de mondelinge test hebben behaald, zullen voor de rangschikking worden geselecteerd.

Samenstelling van de **reserve** na de selectie :

De kandidaten worden na afloop van de mondelinge proef gerangschikt en in volgorde van rangschikking aangenomen. De aanwervingsreserve heeft een geldigheidsduur van één jaar.

Contactpersoon : Lenaïg LE BERRE (grh-hrm@brupartners.brussels)

**BRUPARTNERS respecteert diversiteit en gelijke kansen
en zet zich in om dit voor iedereen te bevorderen.**

AVG : ALLE PERSOONSgegevens ZULLEN WORDEN VERWERKT IN OVEREENSTEMMING MET DE EUROPESE VERORDENING 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD VAN 27 APRIL 2016 (IN WERKING GETREDEN OP 25 MEI 2018) BETREFFENDE DE BESCHERMING VAN NATUURLIJKE PERSONEN IN VERBAND MET DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens EN BETREFFENDE HET VRIJE VERKEER VAN DIE GEGEVENS (AVG), ALSOOK DE BELGISCHE WET VAN 30 JULI 2018 BETREFFENDE DE BESCHERMING VAN NATUURLIJKE PERSONEN MET BETREKKING TOT DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens.