

Brupartners (= de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest), een openbare instelling, is op zoek naar een medewerker(-ster) **van universitair niveau**, om zijn team van commissieadviseurs te vervoegen. De commissieadviseurs staan in voor de organisatie, de voorbereiding en de opvolging van de werkzaamheden en vergaderingen van de Brusselse sociale gesprekspartners die in de themacommissies van Brupartners vertegenwoordigd zijn.

De themacommissies bereiden met name de officiële adviezen voor die aan de Brusselse regering worden bezorgd. Het betreft adviezen genomen door Brupartners over gewestelijke beleidsmaatregelen met economische en sociale gevolgen.

Brupartners, de Brusselse Economische en Sociale Raad

Brupartners is de adviesraad die de vraagstukken met een economische en sociale impact in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest behandelt. Brupartners verenigt de « sociale gesprekspartners », namelijk de vertegenwoordigers van de werkgevers (werkgeversbank) en de vertegenwoordigers van de werknemersbank (syndicale bank). Hun werkzaamheden moeten, als vertegenwoordigers van de burgermaatschappij, aan de Brusselse regering verduidelijkingen, aanbevelingen, analyses en adviezen verschaffen over de economische en sociale ontwikkeling van het Gewest.

Om de werkzaamheden van de sociale gesprekspartners te organiseren en te begeleiden, beschikt Brupartners over een **administratief team** van een dertigtal medewerkers. Onder hen bevinden zich de commissieadviseurs die voor een of meerdere commissies verantwoordelijk zijn en waarvoor zij de organisatie en de administratieve ondersteuning organiseren, waaronder de opstelling van de adviezen.

Elke commissie bestaat uit de sociale gesprekspartners die elk dossier aan een analyse en een studie onderwerpen (ontwerpen van wet- en reglementaire teksten, actuele onderwerpen, specifieke vraagstukken, enz.) in verband met het thema van de commissie. Doel is te komen tot de opstelling van een advies dat aan de Regering wordt overgemaakt. De commissie kan in het kader van haar werkzaamheden beroep doen op externe deskundigen, presentaties en hoorzittingen organiseren, enz.

Er bestaan momenteel 7 commissies bij Brupartners :

De commissie Economie – Werkgelegenheid – Fiscaliteit - Financiën;
De commissie Leefmilieu;
De commissie Ruimtelijke Ordening - Mobiliteit;
De commissie Diversiteit, Gelijkheid van kansen en Armoede;
De commissie Huisvesting;
De werkgroep Administratieve vereenvoudiging;
De werkgroep Sociale zaken - Gezondheid.

Er bestaan bij Brupartners bovendien verschillende organen (erkenningcommissies, adviesraden, overlegplatformen, enz.) - waarvan de Brusselse sociale gesprekspartners, de ministeriële vertegenwoordigers en de besturen deel uitmaken – die in het kader van specifieke reglementeringen zijn opgericht. Het zijn eveneens de commissieadviseurs die de organisatie en de administratieve ondersteuning van deze organen verzorgen:

Brupartners – Zelfstandige Ondernemers (Kamer van de middenstand);
Het Overlegplatform voor de werkgelegenheid;
De Adviesraad voor sociaal ondernemerschap;
De Adviescommissie inzake arbeidsbemiddeling;
De Commissie Opleidingsfonds dienstencheques;
De Adviescommissie voor de erkenning van dienstencheque-ondernemingen;
De Erkenningcommissie « betaald educatief verlof »;
De Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

*

* *

Vereist diploma

Niveau: Master of Licentie.

Type: 120 of specialisatie.

Gewenste richting: rechten ; economisch en sociaal beleid ; economische wetenschappen ; sociale wetenschappen ; arbeidswetenschappen ; administratieve wetenschappen ; politieke wetenschappen ; sociale economie.

! OPGELET !

Indien u uw diploma in een ander land dan België hebt behaald, weet dan dat de in het buitenland behaalde diploma's het voorwerp van een gelijkwaardigheidsbeslissing moeten zijn geweest.

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

In ieder geval moet u uiterlijk op de sluitingsdatum van de oproep tot kandidaten in het bezit zijn van de vereiste documenten (zie punt « Hoe solliciteren ? »).

Taakbeschrijving

- Het administratief bestuur van de verschillende commissies verzekeren waarmee hij(zij) belast is: organisatie, voorbereiding en opvolging van de vergaderingen van de commissies (oproepingen, agenda's, verslagen) en opstelling van documenten (analysenota's, technische nota's, adviezen, enz.).
- Onderzoek van de dossiers voorgelegd aan de commissies waarmee hij(zij) belast is: inzameling van gegevens en van informatie, de behandeling ervan, om vervolgens informatie- en analysenota's op te stellen, ontwerpadviezen, enz.
- De Voorzitter(-zitster) van de commissies, waarmee hij(zij) belast is, bijstaan tijdens de zittingen.
- De referentiepersoon bij Brupartners zijn voor de commissies waarmee hij(zij) belast is.
- In functie van de politieke actualiteit, de sociaaleconomische actualiteit en/of van de vragen van leden van Brupartners onderzoeks- of studieprojecten uitwerken in verband met de bevoegdheden van de commissies waarmee hij(zij) belast is, met name door de opstelling van verslagen, initiatiefadviezen, analyse- en prospectieve nota's.
- Waken over de correcte uitvoering van de administratieve taken, het goede beheer van de informatie en van de documenten die voor de vervulling van de functie noodzakelijk zijn.

- In samenwerking met de dienst, die instaat voor de communicatie, artikelen voorstellen en opstellen voor het Tijdschrift van Brupartners en de maandelijkse Nieuwsbrief, teksten voor het jaarverslag, enz.
- Relatienetwerken uitbouwen en onderhouden met de leden van Brupartners, evenals met de partners van Brupartners (ministeriële kabinetten, besturen en overheidsinstellingen, verenigingen, universiteiten, gewestelijke Economische en Sociale Raden, Brusselse adviesraden, enz.).
- Brupartners vertegenwoordigen tijdens vergaderingen, op evenementen, enz.
- Zich op de hoogte houden van de evolutie van de wetgeving, materies en technieken betreffende de functie.

Vereiste technische vaardigheden

- Landstaal: beheersing van het Nederlands is verplicht. Minstens niveau C2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.
- Tweede landstaal: basiskennis van het Frans is verplicht. Minstens niveau A2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.
- Beheersing van kantoortoepassingen (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams).
- Een goede kennis hebben van de institutionele structuren van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met inbegrip van de Gemeenschapsstructuren (GGC, COCOF en VGC).
- Administratieve werk waarderen en er vlot met omgaan.
- Mondelinge expressie: aandachtig en objectief kunnen luisteren, op een duidelijke en begrijpelijke manier in gesprek gaan en de gegevens op een correcte manier rapporteren.
- Schriftelijke expressie: informatie objectief kunnen verzamelen en samenvatten om duidelijke en begrijpelijke documenten op te stellen, onberispelijk zowel in termen van inhoud als van kwaliteit (lay-out, spelling, enz.).

Vereiste gedragsgerichte competenties

Conceptualiseren: algemene en abstracte redeneringen uitwerken op basis van concrete elementen/ervaringen, en die concepten omzetten in praktische oplossingen.

Organiseren: proactief stellen en realiseren van de doelstellingen, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.

In team werken: groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

Beïnvloeden: impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen.

Relaties leggen: opbouwen van relaties en netwerken met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.

Respect tonen: respect tonen voor anderen, hun ideeën, meningen en kenmerken in het eigen gedrag, procedures en instructies aanvaarden, een professioneel en milieuverantwoord gedrag aannemen.

Betrouwbaarheid tonen: integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

Zichzelf ontwikkelen: de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Doelstellingen behalen: beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

Diverse informatie

Type contract : onbepaalde duur.

Arbeidsstelsel : voltijds (38u./week).

Type uurrooster : variabel (gemiddeld 7u36 per dag).

Infunctietreding : zo vlug mogelijk.

Loon en voordelen :

Vergoeding op basis van de A101-schaal. Voorbeeld van geldelijke vooruitgang :

Beginloon : 39.000 euro (bruto per jaar) ; 3.300 euro (bruto per maand*).*

Na 5 jaar anciënniteit : 44.000 euro (bruto per jaar) ; 3.700 euro (bruto per maand*).*

Na 10 jaar anciënniteit: 47.500 euro (bruto per jaar) ; 4.000 euro (bruto per maand*).*

() brutoloon, aangepast aan het huidige indexcijfer en exclusief reglementaire vergoedingen.*

Voordelen :

- *Hospitalisatieverzekering ;*
- *Gratis MIVB- of MTB-abonnement ;*
- *Gratis abonnement voor andere openbare vervoersmiddelen (traject woonplaats-werkplaats) ;*
- *Jaarlijks Villo-abonnement onder bepaalde voorwaarden ;*
- *Fietspremie : 0,24 euro/km (traject woonplaats-werkplaats) ;*
- *Maaltijdcheque per gepresteerde dag : 8,00 euro (persoonlijk aandeel : 1,09 euro) ;*
- *Mogelijke tweetaligheidspremie (certificaat uitgereikt door SELOR) ;*
- *Opleidingen ten laste genomen door de werkgever ;*
- *Mogelijkheid tot telewerk onder bepaalde voorwaarden.*

Verlof : 35 dagen jaarlijks verlof.

Hoe solliciteren ?

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) kunnen tot en met **10 augustus 2021 enkel** per e-mail of briefwisseling gericht worden tot :

*Brupartners
Dienst HRM
Bischoffsheimlaan 26
1000 Brussel*

of grh-hrm@brupartners.brussels

Selectieprocedure voor de kandidaten

De selectiecommissie evalueert alle kandidaturen. De voorafgaande selectie gebeurt op basis van uw kandidatuur dossier (CV en motivatieschrijven). Enkel de kandidaten, waarvan het profiel het best met de eisen van de functie overeenstemt, zullen voor de selectie worden weerhouden.

1) **Schriftelijke proef** (ongeveer 3 uur) met het oog op de evaluatie van de kennis en bekwaamheden van de kandidaat(-ate) en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat(-ate) met de eisen van de functie.

Deze proef zal eind augustus – begin september in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26 te 1000 Brussel) worden georganiseerd.

2) **Mondelinge proef** (ongeveer 1 uur) voor de 5 kandidaten(-ates) die voor de schriftelijke proef geslaagd zijn (minimum van 10/20) en die de beste resultaten hebben behaald.

Dit gesprek zal half september in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26 te 1000 Brussel) worden georganiseerd.

Opmerking : indien er te veel kandidaten zijn, dan zal midden augustus nog voor de schriftelijke proef een voorafgaandelijke eliminatieproef op computer kunnen worden georganiseerd.

Contact : Lenelle Marc (grh-hrm@brupartners.brussels).

**BRUPARTNERS RESPECTEERT EN ZET ZICH IN VOOR HET BEVORDEREN
VAN DIVERSITEIT EN GELIJKHEID VAN KANSEN VOOR IEDEREEN.**

*

* *