



**Brupartners**

# WE WERVEN AAN

**brupartners**  
**.brussels**   
concertation économique et  
economisch en sociaal overl

## Commissieadviseur (M/V/X)



Soort contract : onbepaalde duur



Voltijds : 38u/week

Type uurrooster : variabel  
(gemiddeld 7u36 per dag)



Vereist diploma : Master 120



Indiensttreding : zo snel mogelijk

**Solliciteer vandaag nog tot  
15/10/2023 :**



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



Brupartners - Dienst HRM  
Bischoffsheimlaan 26  
1000 Brussel

[www.brupartners.brussels](http://www.brupartners.brussels)



# Brupartners

Brupartners (= de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest), 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.

**Brupartners** is de adviesraad die zich bezighoudt met vraagstukken die een economische en sociale impact op het Brussels Hoofdstedelijk Gewest hebben. Brupartners is ook het belangrijkste gewestelijke orgaan voor sociaaleconomisch overleg. Hij 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 ongeveer dertig medewerkers. Onder hen zijn de Commissieadviseurs verantwoordelijk voor één of meer Commissies waarvoor ze instaan voor 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, uitzettingen en hoorzittingen organiseren, enz.

## Momenteel telt Brupartners 9 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

 WG TELEWERK

 WG INSTITUTIONELE HERVORMINGEN

## Daarnaast bestaan er bij Brupartners verschillende organen :

De verschillende organen (erkenningcommissies, adviesraden, overlegplatforms, ...) - die bestaan uit de Brusselse sociale partners, ministeriële vertegenwoordigers, overheidsdiensten, verenigingen, enz. - en die door specifieke regelgevingen werden opgericht.

De Commissieadviseurs staan ook in voor de organisatie en administratieve ondersteuning van deze organen :

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 Erkenning-  
commissie  
« 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

# Vereist diploma



**Niveau :** Master.

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



Indien u uw diploma in en 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 er 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 punt "Hoe solliciteren?").

## 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 allround adviseur met een belangstelling voor alle gewestelijke kwesties, die in dit opzicht verantwoordelijk zal zijn voor de dossiers die door de verschillende Commissies van Brupartners worden behandeld.**

- 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 (uitnodigingen, agenda's, verslagen) en opstelling van documenten (technische nota's, adviezen, ...).
- 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.

- In functie van de politieke en sociaaleconomische actualiteit en/of op verzoek van de leden 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 het Tijdschrift van Brupartners en de maandelijkse nieuwsbrief, teksten voor het jaarverslag, enz. voorstellen en opstellen.
- Netwerken ontwikkelen en onderhouden met de leden van Brupartners en met de partners van Brupartners (ministeriële kabinetten, openbare besturen en organen, verenigingen, universiteiten, gewestelijke economische en sociale raden, Brusselse adviesraden, ...).
- Brupartners vertegenwoordigen tijdens vergaderingen, evenementen, enz.
- Op de hoogte blijven van de evolutie van wetgevingen, materies of technieken 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 : basiskennis van de tweede landstaal (Frans of Nederlands) is vereist. Ten minste niveau B1 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.
- **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).
- Goede kennis hebben van de institutionele structuren van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met inbegrip van de gemeenschapsstructuren (GGC, COCOF en VGC).
- Basiskennis hebben van het Brussels gewestelijk beleid en de Brusselse administratieve structuren die verantwoordelijk zijn voor dit beleid.



- **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, vertrouwelijkheid 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  
(gemiddeld 7u36 per dag)**



**Indiensttreding : zo snel mogelijk**

## Salaris en voordelen :

Bezoldiging op basis van schaal A101. Voorbeeld van geldelijke opklimming :

- Startsalaris : 45.000 euro (bruto per jaar\*) ; 3.700 euro (bruto per maand\*).
- Na 5 jaar anciënniteit : 51.000 euro (bruto per jaar\*) ; 4.200 euro (bruto per maand\*).
- Na 10 jaar anciënniteit : 55.000 euro (bruto per jaar\*) ; 4.600 euro (bruto per maand\*).

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

**Verlof :** 35 dagen jaarlijks verlof.

## Voordelen :

- Telewerk mogelijk 3 dagen/week ;
- 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 : 0,27 euro/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 **15/10/2023** uitsluitend worden gestuurd naar :

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

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 2 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** worden georganiseerd in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel).

- 2 **Mondeling gesprek** (ongeveer 1 uur) voor de 5 kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test (minimum 10/20) en die hiervoor de beste resultaten hebben behaald. Kandidaten die bij het mondeling gesprek niet minstens 10/20 behalen, worden geacht niet te zijn geslaagd.

Het gesprek zal **midden november** plaatsvinden in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel).

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