

Brupartners, een Brusselse publieke instelling, is op zoek naar een medewerker **op universitair niveau** om in te staan voor de organisatie, voorbereiding en opvolging van de werkzaamheden van de **Brusselse Raad voor personen met een handicap**.

Context

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werden verschillende « adviesraden » opgericht. Elke adviesraad is bevoegd voor een specifiek thema (leefmilieu, huisvesting, mobiliteit, gendergelijkheid, handicaps, enz.) en verenigt als zodanig in zijn midden specialisten met verschillende achtergronden (sociale partners, academici, technici, besturen, verenigingen, enz.). De adviesraden, die het maatschappelijk middenveld vertegenwoordigen, hebben tot taak de regering te adviseren en te informeren in het kader van het beleid dat in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op deze gebieden wordt gevoerd. De regering is aldus verplicht de adviesraden om advies te vragen over het beleid dat wordt overwogen of wordt uitgevoerd.

De **Raad voor personen met een handicap** werd opgericht bij *de ordonnantie van 8 december 2016 betreffende de integratie van de handicapdimensie in de beleidslijnen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*. De oprichting ervan wordt geregeld door *het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 23 november 2017 tot oprichting van de Raad voor personen met een handicap*.

Als adviesorgaan heeft **de Raad voor personen met een handicap** tot taak om op verzoek van de regering of op eigen initiatief adviezen uit te brengen over alle aangelegenheden die een impact kunnen hebben op de integratie van de handicapdimensie in de beleidslijnen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Brupartners, de Brusselse Economische en Sociale Raad, 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.

Het administratieve team van Brupartners

Aanvankelijk was **het administratieve team van Brupartners** belast met de administratieve werking van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (deze Raad werd in 2021 tot « Brupartners » omgedoopt). De opdrachten ervan zijn de afgelopen jaren echter geëvolueerd. Het team van een dertigtal medewerkers zorgt nu voor de administratieve werking in de ruimste zin van verschillende adviesraden, waaronder de Raad

voor het Leefmilieu, de Raad voor gelijkheid tussen vrouwen en mannen en de Raad voor personen met een handicap.

De adviesraden zijn onafhankelijk van elkaar en voeren hun taken in volledige autonomie van elkaar uit, hoewel zij hetzelfde professionele administratieve team hebben dat verantwoordelijk is voor de organisatorische, administratieve en logistieke werking ervan. De medewerkers staan in voor de organisatie van de werkzaamheden, met inbegrip van de opstelling van de officiële adviezen van de verschillende adviesraden.

Vereist diploma

Niveau : Master.

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

! 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 punt « Hoe solliciteren ? »).

Gewenste ervaring

Nuttige beroepservaring met gehandicaptenvraagstukken is een pluspunt.

Functieomschrijving

- Zorgen voor het administratieve beheer in de ruimste zin van de Raad voor personen met een handicap : organisatie, voorbereiding en opvolging van de vergaderingen van de Raad (uitnodigingen, agenda's, verslagen) en opstelling van documenten (technische nota's, adviezen, enz.) ;
- Onderzoeken van de dossiers die aan de Raad voor personen met een handicap worden voorgelegd : gegevens en informatie verzamelen, deze verwerken en vervolgens informatienota's, analysenota's, ontwerpadviezen, enz. opstellen ;
- De voorzitter van de Raad voor personen met een handicap bijstaan tijdens de zittingen ;
- Ervoor zorgen dat de administratieve taken correct worden uitgevoerd en dat de voor de uitoefening van de functie noodzakelijke informatie en documenten naar behoren worden beheerd ;
- Instaan voor de communicatie over de werkzaamheden van de Raad voor personen met een handicap (artikelen schrijven, de website onderhouden, enz.) ;
- Het jaarlijkse activiteitenverslag van de Raad voor personen met een handicap opstellen ;

- Netwerken ontwikkelen en onderhouden met de leden van de Raad voor personen met een handicap en met de partners van de Raad (ministeriële kabinetten, openbare besturen en organen, verenigingen, universiteiten, raden van de andere gefedereerde entiteiten, Brusselse adviesraden, enz.) ;
- De Raad voor personen met een handicap vertegenwoordigen tijdens vergaderingen, evenementen, enz. ;
- Toezicht houden op dossiers in verband met gehandicaptenthema's ;
- De jaarlijkse begroting van de Raad voor personen met een handicap (30.000 €) beheren.

Vereiste technische vaardigheden

- Landstaal : beheersing van één van de twee landstalen (Nederlands/Frans) is vereist. Ten minste niveau C2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen ;
- Tweede landstaal : gevorderde of zelfstandige kennis van de tweede landstaal (Frans/Nederlands) is vereist. Ten minste niveau B2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen ;
- Instrumenten voor kantoorautomatisering (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) beheersen ;
- Een goede kennis hebben van het gehandicaptenbeleid en de structuren die met deze beleidslijnen belast zijn in België ;
- Een goede kennis hebben van de institutionele structuren van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met inbegrip van de gemeenschapsstructuren (GGC, COCOF en VGC) ;
- Administratieve werkzaamheden waarderen en er zich goed bij voelen ;
- 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 (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*).*

() brutosalaris, 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 : 0,25 euro/km (woon-werkverkeer) ;*
- *Tweetaligheidstoelage mogelijk (getuigschrift verleend door SELOR) ;*
- *Opleidingen ten laste van de werkgever ;*
- *Hospitalisatieverzekering.*

Hoe solliciteren ?

Kandidaturen kunnen tot en met **19/02/2023** uitsluitend worden gestuurd naar :

per e-mail :

grh-hrm@brupartners.brussels

of per post :

*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.
- Een kopie van het bewijs van kennis van het Frans (niveau B2 of hoger).

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 februari/begin maart 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 maart 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 : Marc Lenelle (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.
