



conseil de l'environnement
raad voor het leefmilieu
.brussels

Nous recrutons !



**ATTACHÉ(E)
POUR LE CONSEIL
DE L'ENVIRONNEMENT (H/F/X)**



Type de contrat :
Durée indéterminée



Temps plein : 38h par semaine
Régime : horaire variable
Moyenne : 7h36 par jour



Diplôme requis :
Master 120



Expérience exigée :
Gestion de tâches administratives
(min. 1 an d'expérience)



Engagement :
Le plus rapidement possible

www.brupartners.brussels



**brupartners
.brussels**
concertation économique et sociale
economisch en sociaal overleg



conseil de
l'environnement
raad voor
het leefmilieu
.brussels

Brupartners, organisme public bruxellois, recherche un(e) collaborateur(trice), de **niveau universitaire**, pour assurer l'organisation, la préparation et le suivi des travaux du **Conseil de l'Environnement**.

**Postulez dès aujourd'hui
jusqu'au 10/03/2024 inclus :**



grh-hrm@brupartners.brussels



Brupartners – Service GRH
Boulevard Bischoffsheim 26
1000 Bruxelles

1) CONTEXTE

LE CONSEIL DE L'ENVIRONNEMENT

En Région de Bruxelles-Capitale, plusieurs « Conseils consultatifs » ont été mis en place. Chaque Conseil est compétent pour une thématique spécifique (l'environnement, le logement, la mobilité, etc.) et à ce titre, rassemble, en son sein, des spécialistes d'horizons divers (interlocuteurs sociaux, académiciens, techniciens, administrations, associations, etc.).

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 dans ces matières. Le Gouvernement a ainsi l'obligation de solliciter les Conseils consultatifs afin d'avoir leurs avis sur les politiques envisagées ou mises en œuvre.



Le **Conseil de l'Environnement** a été créé par l'[arrêté du 15 mars 1990](#) réglant l'institution, la composition et le fonctionnement du Conseil de l'Environnement.

Il a pour mission, en tant qu'organe consultatif, de **remettre des avis** motivés, à la demande du Gouvernement ou du Ministre ou de sa propre initiative, sur toute matière de la compétence de la Région de Bruxelles-Capitale relative à l'environnement.

Le Conseil de l'Environnement est composé de **membres** représentants du monde associatif, des administrations, des employeurs, des travailleurs, des universités et des consommateurs et de personnes désignées en raison de leur compétence scientifique en matière environnementale.



<https://www.brupartners.brussels/fr/conseil-de-lenvironnement>



LE COMITÉ DES USAGERS DE L'EAU



Au sein du Conseil de l'Environnement, il est institué un groupe de travail dénommé le **Comité des Usagers de l'Eau** qui a pour mission d'émettre, d'initiative ou sur demande du Gouvernement ou du Ministre, un **avis** motivé sur toute question relative à la politique de l'eau.



BRUPARTNERS



Brupartners, le Conseil économique et social bruxellois a pour fondement légal l'[ordonnance du 2 décembre 2021](#) relative à Brupartners.

Il 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 travailleurs et des employeurs.

2) 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 Conseils consultatifs, dont, notamment, **le Conseil de l'Environnement**, le Comité d'Experts Climat, le Conseil pour l'Égalité entre les Femmes et les Hommes et le Conseil des Personnes Handicapées.

Les Conseils consultatifs sont indépendants les uns des autres et chacun remplit ses missions en toute autonomie par rapport aux autres même s'ils comptent une même équipe administrative, professionnelle, chargée d'assurer leur fonctionnement organisationnel, administratif et logistique. Les collaborateurs assurent l'organisation des travaux, dont la rédaction des avis officiels des différents Conseils consultatifs.

3) DIPLÔME REQUIS ET EXPÉRIENCE EXIGÉE

NIVEAU : Master

TYPE : 120 crédits ou plus (spécialisation, complémentaire)

EXPÉRIENCE EXIGÉE :

Disposer d'une expérience professionnelle de **minimum 1 an** dans la **gestion de tâches administratives** (par exemple : la rédaction de procès-verbaux, la rédaction de notes (synthèses, analyses, rapports), l'application de procédures administratives, etc.).



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

ATTENTION

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 ? »).

4) DESCRIPTION DES TÂCHES ET ACTIVITÉS



Assurer la gestion administrative au sens large du Conseil de l'Environnement : organisation, préparation et suivi des réunions (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) et élaboration de documents (notes d'analyses, notes techniques, avis, etc.).

Instruire les dossiers soumis au Conseil de l'Environnement : 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 du Conseil de l'Environnement durant les séances.

Veiller à l'exécution correcte des tâches administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires à l'accomplissement de la fonction.

Gérer les marchés publics relatifs aux dossiers du Conseil de l'Environnement, dans le respect des règles administratives.

Gérer le budget annuel du Conseil de l'Environnement.

Assurer la communication des travaux du Conseil de l'Environnement (rédiger des articles, alimenter le site internet, etc.) en collaboration avec le Service en charge de la communication.

Rédiger, dans les délais prescrits, **le rapport annuel** du Conseil de l'Environnement.

Collaborer de manière active avec les collègues de Brupartners, sur différents dossiers en lien avec la thématique relative à la fonction : notamment l'organisation de travaux communs entre les deux Conseils.

Développer et entretenir des réseaux de relations avec les membres et partenaires du Conseil de l'Environnement (interlocuteurs sociaux, associations, experts, cabinets ministériels, administrations et organismes publics, etc.).

Représenter le Conseil de l'Environnement lors de réunions institutionnelles, d'événements, etc.

Se tenir informé(e) de l'évolution des législations, matières ou techniques relatives à la fonction.

5) COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES



Langue nationale : la maîtrise d'une des 2 langues nationales (français/néerlandais) est obligatoire. Au minimum le niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

Seconde langue nationale : une connaissance passive de la seconde langue (néerlandais/français) tant à l'oral qu'à l'écrit est obligatoire. Au minimum le niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams, etc.).

Apprécier et être à l'aise dans un **travail administratif**.

Être familier avec les **thématiques environnementales au sens large** et les acteurs actifs dans ce domaine, particulièrement en Région de Bruxelles-Capitale.

Disposer d'une bonne connaissance des **structures institutionnelles de la Région de Bruxelles-Capitale**.

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.).

6) COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES 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'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

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.

7) 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 : Rémunération sur base de l'échelle A1O1.

Exemple de progression pécuniaire :

Traitement de départ : 45.000 euros (annuel brut*) ; 3.700 euros (mensuel brut*).

Après 5 ans d'ancienneté : 51.000 euros (annuel brut*) ; 4.200 euros (mensuel brut*).

Après 10 ans d'ancienneté : 55.000 euros (annuel brut*) ; 4.600 euros (mensuel brut*).

(*) salaire brut, adapté à l'index actuel et hors allocations réglementaires.

Avantages :

- Télétravail possible 3 jours/semaine.
- Prime mensuelle de télétravail et mise à disposition de certains équipements.
- Chèques-repas par jour presté : 8,00 euros (quote-part personnelle : 1,09 euros).
- Abonnement réseau STIB ou réseau Brupass gratuit.
- Abonnement gratuit aux autres transports en commun (trajet domicile-lieu de travail).
- Abonnement annuel Villo sous certaines conditions.
- Prime vélo : 0,35 euros / km (trajet domicile-lieu de travail).
- Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR).
- Formations prises en charge par l'employeur.
- Assurance hospitalisation.

Congés : 35 jours de congé annuel.

8) COMMENT POSTULER ?



Les candidatures peuvent être adressées jusqu'au **10/03/2024** inclus uniquement :

par courriel :



grh-hrm@brupartners.brussels

ou courrier postal :



Brupartners – Service GRH
Boulevard Bischoffsheim 26
1000 Bruxelles

Le **dossier de candidature** doit obligatoirement contenir :

- Un curriculum-vitae, précisant au moins les nom, prénom, adresse e-mail et téléphone.
- Une lettre de motivation détaillant l'intérêt pour le poste et la motivation de l'expérience professionnelle de minimum 1 an 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 au moins un membre de la Direction, est constituée dans le cadre de la procédure de recrutement.

Cette commission évalue toutes les candidatures et effectue une présélection sur la base du dossier de candidature. Seul(e)s les candidat(e)s dont le profil correspond aux exigences de la fonction seront retenus pour la sélection.

La sélection est organisée en 2 étapes :

1

Test écrit (environ 2 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, vers la mi-mars, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles).

2

Entretien oral (environ 1 heure) pour les 5 candidat(e)s qui ont réussi le test écrit (minimum 10/20) et qui y ont obtenu les meilleurs résultats. Les candidat(e)s qui n'obtiennent pas au minimum 10/20 à l'entretien oral sont considéré(e)s en échec.

L'entretien se déroulera, fin mars-début avril, dans les locaux de Brupartners.

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.