

Brupartners (= le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale), organisme public, recherche un(e) collaborateur(trice), **de niveau universitaire**, pour rejoindre l'équipe des Conseillers de Commissions. Les Conseillers de Commissions ont en charge l'organisation, la préparation et le suivi des travaux et des réunions des interlocuteurs sociaux bruxellois, réunis au sein des Commissions thématiques de Brupartners.

Ces Commissions thématiques préparent notamment les avis officiels, transmis au Gouvernement bruxellois, qui sont pris par Brupartners sur les politiques régionales qui ont des incidences économiques et sociales.

### **Brupartners, le Conseil économique et social bruxellois**

Brupartners 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 employeurs (banc patronal) et les représentants des travailleurs (banc syndical). Leurs travaux ont pour objet d'apporter au Gouvernement bruxellois, des éclairages, des recommandations, des analyses, des avis sur le développement économique et social de la Région, en tant que représentants de la société civile.

Pour organiser et accompagner les travaux des interlocuteurs sociaux, Brupartners dispose d'une **équipe administrative** d'une trentaine de collaborateurs. Parmi eux, les Conseillers de Commissions sont responsables d'une ou plusieurs Commission(s) pour (la)lesquelles(s), il assure l'organisation et le soutien administratif, dont la rédaction des avis.

Chaque Commission est composée des interlocuteurs sociaux qui analysent et étudient tout dossier (projets de textes législatifs et réglementaires, sujets d'actualité, problématiques spécifiques, etc.) en rapport avec la thématique de la Commission, afin d'aboutir à l'élaboration d'un avis qui sera transmis au Gouvernement. Dans le cadre de ses travaux, la Commission peut faire appel à des experts externes, organiser des présentations, des auditions, ...

Il existe actuellement 7 Commissions au sein de Brupartners :

*La Commission Économie-Emploi-Fiscalité-Finances ;  
La Commission Environnement ;  
La Commission Aménagement du Territoire – Mobilité ;  
La Commission Diversité, Egalité des chances et Pauvreté ;  
La Commission Logement ;  
Le Groupe de travail Simplification administrative ;  
Le Groupe de travail Affaires sociales – Santé.*

Par ailleurs, il existe, auprès de Brupartners, différents organes (Commissions d'agrément, Conseils consultatifs, plateformes de concertation, ...) - intégrant les interlocuteurs sociaux bruxellois, les représentants ministériels, les administrations - créés par des réglementations spécifiques. Ce sont également les Conseillers de Commissions qui assurent l'organisation et le soutien administratif de ces organes :

*Brupartners-Entrepreneurs Indépendants (Chambre des Classes moyennes) ;  
La Plate-forme de concertation en matière d'Emploi ;  
Le Conseil consultatif de l'entrepreneuriat social ;  
La Commission consultative en matière de placement ;  
La Commission Fonds de formation titres-services ;  
La Commission consultative d'agrément des entreprises de titres-services ;  
La Commission d'agrément « congé-éducation payé » ;  
Le Conseil de l'Environnement pour la Région de Bruxelles-Capitale.*

\*

\* \*

## **Diplôme requis**

Niveau : Master ou Licence.

Type : 120 ou spécialisation.

Orientation souhaitée : droit ; politique économique et sociale ; sciences économiques ; sciences sociales ; sciences du travail ; sciences administratives ; sciences politiques.

## **! 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 ? »).

## **Description des tâches**

- Assurer la gestion administrative au sens large des différentes Commissions dont il(elle) a la charge : organisation, préparation et suivi des réunions de Commissions (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) et élaboration de documents (notes d'analyses, notes techniques, avis, ...).
- Instruire les dossiers soumis aux Commissions dont il(elle) a la charge : 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 le(la) Président(e) des Commissions dont il(elle) a la charge durant les séances.
- Être la personne de référence au sein de Brupartners pour les Commissions dont il(elle) a la charge.
- En fonction de l'actualité politique, des actualités socio-économiques et/ou de la demande des membres de Brupartners, développer des projets de recherches ou études en lien avec les compétences des Commissions dont il(elle) a la charge, notamment par la rédaction de rapports, d'avis d'initiative, de notes d'analyses et de notes prospectives.
- Veiller à l'exécution correcte des tâches administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires à l'accomplissement de la fonction.
- En collaboration avec le service en charge de la communication, proposer et rédiger des articles pour le Magazine de Brupartners et la Newsletter mensuelle, des textes pour le rapport annuel, etc.

- Développer et entretenir des réseaux de relation avec les membres de Brupartners, ainsi qu'avec les partenaires de Brupartners (cabinets ministériels, administrations et organismes publics, associations, universités, Conseils économiques et sociaux régionaux, Conseils consultatifs bruxellois, ...).
- Représenter Brupartners lors de réunions, d'évènements, etc.
- Veiller à se tenir informé(e) de l'évolution des législations, matières ou techniques relatives à la fonction.

### **Compétences techniques requises**

- Langue nationale : la maîtrise du français est obligatoire. Au minimum le niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Seconde langue nationale : la connaissance de base du néerlandais est obligatoire. Au minimum le niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams).
- Disposer d'une bonne connaissance des structures institutionnelles de la Région de Bruxelles-Capitale, en ce compris les structures communautaires (COCOM, COCOF et VGC).
- Apprécier et être à l'aise dans un travail administratif.
- 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.).

## **Compétences génériques 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.

## 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 et avantages :

Rémunération sur base de l'échelle A101. Exemple de progression pécuniaire :

Traitement de départ : 39.000 euros (annuel brut\*) ; 3.300 euros (mensuel brut\*).

Après 5 ans d'ancienneté : 44.000 euros (annuel brut\*) ; 3.700 euros (mensuel brut\*).

Après 10 ans d'ancienneté : 47.500 euros (annuel brut\*) ; 4.000 euros (mensuel brut\*).

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

Avantages :

- Assurance hospitalisation ;
- Abonnement réseau STIB ou MTB gratuit ;
- Abonnement gratuit aux autres transports en commun (trajet domicile-lieu de travail) ;
- Abonnement annuel Villo sous certaines conditions ;
- Prime vélo : 0,24 euros / km (trajet domicile-lieu de travail) ;
- Chèques-repas par jour presté : 8,00 (quote-part personnelle : 1,09) ;
- Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR) ;
- Formations prises en charge par l'employeur ;
- Possibilité de télétravailler sous certaines conditions.

Congés : 35 jours de congé annuel.

## **Comment postuler ?**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) peuvent être adressées jusqu'au **10/08/2021** inclus uniquement par courriel ou courrier postal à :

*BRUPARTNERS  
Service GRH  
Boulevard Bischoffsheim 26  
1000 Bruxelles*

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

## **A mentionner obligatoirement sur le curriculum vitae**

Nom, prénom, adresse e-mail, genre.

## **Procédure de sélection des candidat(e)s et planning approximatif**

La commission de sélection évalue toutes les candidatures. La présélection s'effectue sur la base de votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation). Seuls les candidats dont le profil correspond le mieux aux exigences de la fonction seront retenus pour la sélection.

1) **Test écrit** (environ 3 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, fin août - début septembre, 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.

L'entretien se déroulera, mi-septembre - fin septembre, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles).

Remarque : en cas de trop nombreuses candidatures, un test informatisé éliminatoire préalable au test écrit pourrait être organisé mi-août.

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

**BRUPARTNERS respecte et s'engage à promouvoir  
la diversité et l'égalité des chances pour tous.**

\*

\* \*