

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 bruxellois des Personnes handicapées**.

### Contexte

En Région de Bruxelles-Capitale, plusieurs « Conseils consultatifs » ont été mis en place. Chaque Conseil consultatif est compétent pour une thématique spécifique (l'environnement, le logement, la mobilité, l'égalité entre les femmes et les hommes, le handicap, 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 des Personnes handicapées** a été créé par *l'ordonnance du 8 décembre 2016 portant sur l'intégration de la dimension du handicap dans les lignes politiques de la Région de Bruxelles-Capitale*. Sa mise en place est régiee par *l'arrêté du Gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale du 23 novembre 2017 relatif à la création du conseil des personnes handicapées*.

Le **Conseil des Personnes handicapées** a pour mission, en tant qu'organe consultatif, de remettre des avis, à la demande du Gouvernement ou de sa propre initiative, sur toutes les matières qui peuvent avoir une incidence sur l'intégration de la dimension du handicap dans les lignes politiques de la Région de Bruxelles-Capitale.

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

### L'équipe administrative de Brupartners

Initialement en charge d'assurer le fonctionnement administratif du Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale (Conseil qui a été renommé « Brupartners » en 2021), **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 Conseil pour l'Égalité entre les Femmes et les Hommes, 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.

\*\*\*

### Diplôme requis

Niveau : Master.

Type : 120 crédits ou plus (spécialisation, complémentaire).

### ! 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 ? »).

### Expérience souhaitée

Disposer d'une expérience professionnelle utile liée aux thématiques du handicap est un atout.

### Description des tâches

- Assurer la gestion administrative au sens large du Conseil des Personnes handicapées : organisation, préparation et suivi des réunions du Conseil (convocations, ordres du jour, procès-verbaux) et élaboration de documents (notes techniques, avis, etc).
- Instruire les dossiers soumis au Conseil des Personnes handicapées : 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) du Conseil des Personnes handicapées 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.
- Assurer la communication des travaux du Conseil des Personnes handicapées (rédiger des articles, alimenter le site internet, etc)
- Rédiger le rapport d'activité annuel du Conseil des Personnes handicapées ;

- Développer et entretenir des réseaux de relation avec les membres du Conseil des Personnes handicapées, ainsi qu'avec les partenaires du Conseil (cabinets ministériels, administrations et organismes publics, associations, universités, Conseils des autres entités fédérées, Conseils consultatifs bruxellois, etc).
- Représenter le Conseil des Personnes handicapées lors de réunions, d'évènements, etc.
- Assurer une veille sur les dossiers liés aux thématiques du handicap ;
- Gérer le budget annuel du Conseil des Personnes handicapées (30.000 €).

### Compétences techniques requises

- Langue nationale : la maîtrise d'une des 2 langues nationale (français/néerlandais) est obligatoire. Au minimum le niveau C2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Seconde langue nationale : une connaissance avancée ou indépendante de la seconde langue nationale (néerlandais/français) est obligatoire. Au minimum le niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Teams).
- Disposer d'une bonne connaissance des politiques en matière de handicap et des structures en charge de ces politiques en Belgique.
- 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 : 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.

Congés : 35 jours de congé annuel.

Avantages :

- Télétravail possible 3 jours/semaine ;
- Prime mensuelle de télétravail et mise à disposition de certains équipements ;
- Chèques-repas par jour presté : 8,00 € (quote-part personnelle : 1,09 €) ;
- 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 : 0,25 euros / km (trajet domicile-lieu de travail) ;
- Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR) ;
- Formations prises en charge par l'employeur ;
- Assurance hospitalisation.

## Comment postuler ?

Les candidatures peuvent être adressées jusqu'au **19/02/2023** inclus uniquement :

par courriel :

[grh-hrm@brupartners.brussels](mailto: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 votre intérêt pour le poste.
- Une copie du diplôme exigé.
- Une copie de la preuve de la connaissance du néerlandais (niveau B2 ou supérieur).

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

Une commission de sélection, composée de maximum 4 personnes de Brupartners, dont 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 de votre dossier de candidature. Seul(e)s les candidat(e)s dont le profil correspond le mieux 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, fin février-début 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, mi-mars, dans les locaux de Brupartners (Boulevard Bischoffsheim, 26 à 1000 Bruxelles).

#### **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 : 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.**

**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.

\*\*\*