



COMMISSIESECRETARIS (M/V/X)

VOOR DE ECONOMISCHE EN SOCIALE RAAD
VOOR HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is op zoek naar een **Commissiesecretaris, op universitair niveau**, die verantwoordelijk zal zijn voor de organisatie, voorbereiding en opvolging van de vergaderingen van de Commissies die in zijn midden zijn opgericht, en meer in het bijzonder voor deze die **economische, sociale, financiële en fiscale aangelegenheden** behandelen.

Deze Commissies bereiden met name de adviezen of aanbevelingen voor, die de Economische en Sociale Raad op sociaaleconomisch gebied opstelt en de Brusselse Regering ter hand stelt.

De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (ESRBHG)

De ESRBHG is het belangrijkste orgaan voor sociaaleconomisch overleg in het Brussels Gewest. Hij verenigt de vertegenwoordigers van de representatieve organisaties van werkgevers, middenstand, social-profitsector en werknemers van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (ook wel de sociale partners genoemd).

Zijn belangrijkste opdrachten zijn :

- Het formuleren naar de Brusselse Hoofdstedelijke Regering toe van adviezen over aangelegenheden die onder de bevoegdheid van het Gewest vallen en die een weerslag op het economisch en sociaal leven ervan uitoefenen (**adviesfunctie**).
- Het organiseren van het overleg tussen de sociale partners en de Brusselse Hoofdstedelijke Regering over alle vraagstukken met betrekking tot gewestelijke ontwikkeling en planning (**overlegopdracht**).

De ESRBHG heeft een dertigtal medewerkers. Daarvan zijn de Commissiesecretarissen verantwoordelijk voor één of meerdere Commissies die specifieke aangelegenheden met betrekking tot het sociaal, milieu- en economisch beleid behandelen.

Elke Commissie is opgericht om een specifiek thema te bestuderen. Ze bestaat uit de sociale partners (werkgevers- en vakbondsbank) en heeft tot taak elk dossier (ontwerpen van wet- en regelgevende teksten, actuele kwesties, specifieke problemen, enz.) met betrekking tot dit thema te bestuderen en te analyseren, om uiteindelijk een advies op te stellen dat aan de Regering zal worden voorgelegd.

Er zijn momenteel 7 Commissies :

De Commissie Economie-Werkgelegenheid-Fiscaliteit-Financiën ;
De Commissie Leefmilieu ;
De Commissie Ruimtelijke ordening - Mobiliteit ;
De Commissie Diversiteit, Gelijkheid van kansen en Armoede ;
De Commissie Huisvesting ;
De Werkgroep Administratieve vereenvoudiging ;
De Werkgroep Sociale zaken - Gezondheid.

Daarnaast zijn er bij de ESRBHG verschillende organen - bestaande uit de Brusselse sociale partners, ministeriële vertegenwoordigers, Besturen - die bij specifieke regelgevingen zijn opgericht en waarvan het secretariaat ook door het personeel van de ESRBHG wordt verzorgd :

De Kamer van de Middenstand ;
Het Overlegplatform voor de Werkgelegenheid ;
De Adviesraad voor Sociaal Ondernemerschap ;
De Adviescommissie inzake arbeidsbemiddeling ;
De Commissie Opleidingsfonds dienstencheques ;
De Adviescommissie inzake erkenning van dienstencheque-ondernemingen ;
De Erkenningscommissie « betaald educatief verlof ».

*

* *

Vereist diploma

Niveau : Master of Licentie.

Type : 120 of specialisatie.

Richting : rechten ; economisch en sociaal beleid ; economische wetenschappen ; sociale wetenschappen ; arbeidswetenschappen ; administratieve wetenschappen ; politieke wetenschappen ; sociale economie.

! OPGELET !

Indien u uw diploma in een ander land dan België hebt behaald, weet dan dat de in het buitenland behaalde diploma's het voorwerp van een gelijkwaardigheidsbeslissing moeten zijn geweest.

Indien u uw diploma in een andere taal dan het Frans of het Nederlands hebt behaald, weet dan dat u, afhankelijk van uw situatie, misschien een SELOR-taalcertificaat zal moeten voorleggen om uw kennis van het Frans of het Nederlands aan te tonen.

In ieder geval moet u uiterlijk op de sluitingsdatum van de oproep tot kandidaten in het bezit zijn van de vereiste documenten (zie punt « Hoe solliciteren ? »).

Vereiste technische vaardigheden

- Landstaal : beheersing van het Nederlands is verplicht. Minstens niveau C2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.
- Tweede landstaal : basiskennis van het Frans is verplicht. Minstens niveau A2 van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.
- Beheersing van kantoortoepassingen (Word, Excel, Outlook, Power Point).
- Een goede kennis hebben van de institutionele structuren van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met inbegrip van de Gemeenschapsstructuren (GGC, COCOF en VGC).
- Vertrouwd zijn met economische, sociale, financiële en fiscale kwesties.
- Administratieve werk waarden en er vlot met omgaan.

Taakbeschrijving

- De referentiepersoon van de ESRBHG voor economische, financiële en fiscale kwesties zijn (*Commissie Economie-Werkgelegenheid-Fiscaliteit-Financiën*).
- In samenwerking met de collega's zorgen voor het beheer van dossiers met betrekking tot sociale kwesties (*Werkgroep Sociale zaken-Gezondheid*).
- Zorgen voor het secretariaat van de Commissies waarvoor hij (zij) verantwoordelijk is : organisatie, voorbereiding en opvolging van de Commissievergaderingen (uitnodigingen, agenda's, verslagen) en opstelling van documenten (analysenota's, technische nota's, adviezen, ...).
- De dossiers onderzoeken die worden voorgelegd aan de Commissies waarvoor hij (zij) verantwoordelijk is. Dit houdt in het verzamelen van gegevens en informatie, het behandelen ervan, om vervolgens informatienota's, analysenota's, ontwerpadviezen, enz. op te stellen.
- De Voorzit(s)ter bijstaan van de Commissies waarvoor hij (zij) tijdens de zittingen verantwoordelijk is.
- In functie van de politieke en sociaaleconomische actualiteit en/of van verzoeken van leden van de ESRBHG onderzoeksprojecten of studies ontwikkelen in overeenstemming met de bevoegdheden van de Commissies waarvoor hij (zij) verantwoordelijk is, met name door het opstellen van rapporten, initiatiefadviezen, analysenota's en prospectieve nota's.
- Ervoor zorgen dat de administratieve taken correct worden uitgevoerd en dat de informatie en documenten die nodig zijn voor de uitvoering van de functie, goed worden beheerd.
- In samenwerking met de communicatiedienst artikels voor het Tijdschrift van de Raad en de maandelijkse Nieuwsbrief voorstellen en opstellen, teksten opstellen voor het jaarverslag, enz.
- Het ontwikkelen en onderhouden van relatienetwerken met de leden van de ESRBHG (sociale partners), alsook met de partners van de ESRBHG (ministeriële kabinetten, Besturen en openbare instellingen, verenigingen, universiteiten, gewestelijke Economische en Sociale Raden, ...).
- Op de hoogte blijven van de evolutie van wetgevingen, materies of technieken met betrekking tot de functie.

Vereiste gedragsgerichte competenties

Conceptualiseren: algemene en abstracte redeneringen uitwerken op basis van concrete elementen/ervaringen, en die concepten omzetten in praktische oplossingen.

-Globaal denken: denken zonder zich te verliezen in details.

-Werkbare oplossingen vinden: vanuit abstracte concepten concreet werkbaar oplossingen afleiden.

Organiseren: proactief stellen en realiseren van de doelstellingen, nauwgezet uittekenen van actieplannen en daarbij de juiste middelen inschakelen, binnen de beschikbare tijd.

-De doelstellingen bepalen en realiseren: beleidslijnen en tactische of operationele richtsnoeren vertalen naar concrete, meetbare doelstellingen en ze opvolgen.

-Proactief handelen: mogelijke toekomstige obstakels correct inschatten en op grond daarvan de juiste acties ondernemen.

-Plannen: efficiënte actieplannen uitwerken en structureren, in logische stappen, volgens de beschikbare tijd en volgens de prioriteiten; daarbij de vereiste middelen (mensen, budget, logistiek) efficiënt inzetten.

Kennis en informatie delen: tonen, overbrengen en delen van kennis, inzichten en werkwijzen.

-Demonstreren: anderen tonen hoe de dingen het best kunnen aangepakt worden door vaardigheden en technieken te demonstreren.

-Aanleren: anderen op een gestructureerde manier de eigen kennis, inzichten en expertise overbrengen.

-Kennis delen: de eigen kennis en inzichten en ervaring doorgeven aan anderen via een gerichte begeleiding op de werkvloer.

In team werken: groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.

-Overleggen: ideeën en opvattingen op een open manier delen met anderen en hen ertoe uitnodigen hetzelfde te doen.

-Groepsgevoel stimuleren: teamgeest creëren door het aanmoedigen van communicatie en door het bundelen van krachten.

-Bijdragen aan de oplossing van conflicten: zich inspannen om de spanningen tussen collega's te verminderen en actief zoeken naar een consensus.

Servicegericht handelen: interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.

-Klantgerichtheid: de begunstigden op de eerste plaats stellen en aan hun noden tegemoetkomen door een snelle en persoonlijke service te leveren en hun klachten ernstig te nemen.

-Klanten begeleiden: het begeleiden van de begunstigden naar de meest opportune oplossing in functie van hun noden, door op een transparante, integere en objectieve manier advies te geven.

-Klantencontacten onderhouden: constructieve contacten onderhouden met de begunstigden waardoor een uitwisseling van informatie en/of diensten kan worden gegarandeerd.

Beïnvloeden: impact hebben, onderhandelen om tot een win-winsituatie te komen en een publiek overtuigen.

-Impact hebben: een goede indruk maken op anderen, ideeën door anderen doen aanvaarden en anderen aanzetten tot actie.

-Onderhandelen: een vooropgesteld doel bereiken door het hanteren van overtuigende argumenten, het aanvaarden van realistische compromissen, het realiseren van een win-win situatie.

-Een publiek overtuigen: zijn/haar publiek ertoe bewegen om de waarde van zijn/haar ideeën of voorgestelde acties te erkennen door zijn/haar communicatiestijl aan te passen, doeltreffend te reageren op opmerkingen en vragen en de aandacht vast te houden.

Relaties leggen: opbouwen van relaties en netwerken met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.

-Relaties leggen met gelijken: het opbouwen en onderhouden van formele en informele contacten om zo op de hoogte te blijven van de meest recente ontwikkelingen binnen het vakgebied.

-Relaties leggen tussen niveaus: het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus; overweg kunnen met zowel mensen uit de hogere als de lagere niveaus.

-Externe relaties opbouwen: opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners, instanties en organisaties.

Respect tonen: respect tonen voor anderen, hun ideeën, meningen en kenmerken in het eigen gedrag, procedures en instructies aanvaarden, een professioneel en milieuverantwoord gedrag aannemen.

-Zich inclusief opstellen ten opzichte van collega's en interne of externe begunstigden: een open houding aannemen ten opzichte van anderen, hun ideeën, meningen en kenmerken. De geldende wetgeving inzake non-discriminatie en diversiteit naleven.

-Procedures en instructies aanvaarden: het beleid, de procedures en instructies aanvaarden en ze volgen.

-De beginselen van milieu- en energietransitie in acht nemen: actief optreden met respect voor het milieu.

Betrouwbaarheid tonen: integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.

- Eerlijk en integer handelen: vertrouwelijkheid respecteren en anderen en zichzelf op een eerlijke en integere wijze benaderen.

- Consistent handelen: zich consequent tonen in principes, waarden en gedrag; bouwen aan vertrouwen op basis van de eigen authenticiteit en nakomen van verbintenissen.

- Loyaal handelen: op een gedisciplineerde manier te werk gaan in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie door genomen beslissingen te ondersteunen en uit te voeren.

Zichzelf ontwikkelen: de eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

-Persoonlijke groei plannen: de eigen groei actief plannen en beheren in functie van mogelijkheden, interesses en ambities.

-Zichzelf in vraag stellen: eigen functioneren kritisch in vraag stellen.

-Continu leren: zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden of groei; leren uit fouten.

Doelstellingen behalen: beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

-Scorend vermogen tonen: kansen herkennen en op het juiste moment de juiste acties ondernemen die tot resultaat leiden.

-Resultaatgerichtheid tonen: resultaten genereren door doelgericht en binnen de beschikbare tijd acties te ondernemen.

-Verantwoordelijkheid opnemen voor ondernomen acties: aansprakelijkheid opnemen voor de kwaliteit van ondernomen acties, binnen het eigen vakgebied, tegenover de collega's, de organisatie en de burgers.

Diverse informatie

Type contract : onbepaalde duur.

Arbeidsstelsel : voltijds (38u./week).

Type uurrooster : variabel (gemiddeld 7u36 per dag).

Infunctietreding : zo vlug mogelijk.

Loon en voordelen :

Vergoeding op basis van de A101-schaal. Voorbeeld van geldelijke vooruitgang :

Beginloon : 39.000 euro (bruto per jaar) ; 3.300 euro (bruto per maand*).*

Na 5 jaar anciënniteit : 44.000 euro (bruto per jaar) ; 3.700 euro (bruto per maand*).*

Na 10 jaar anciënniteit: 47.500 euro (bruto per jaar); 4.000 euro (bruto per maand*).*

() brutoloon, aangepast aan het huidige indexcijfer en exclusief reglementaire vergoedingen.*

Voordelen :

- *Hospitalisatieverzekering ;*
- *Gratis MIVB- of MTB-abonnement ;*
- *Gratis abonnement voor andere openbare vervoersmiddelen (traject woonplaats-werkplaats) ;*
- *Jaarlijks Villo-abonnement onder bepaalde voorwaarden ;*
- *Fietspremie : 0,23 euro/km ;*
- *Maaltijdcheque per gepresteerde dag : 8,00 euro (persoonlijk aandeel : 1,09 euro) ;*
- *Mogelijke tweetaligheidspremie (certificaat uitgereikt door SELOR) ;*
- *Opleidingen ten laste genomen door de werkgever.*

Verlof : 35 dagen jaarlijks verlof.

Hoe solliciteren ?

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) kunnen tot en met **24 mei 2020** enkel per briefwisseling of e-mail gericht worden tot :

*Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Dienst HRM
Bischoffsheimlaan 26
1000 Brussel*

of grh-hrm@ces.brussels

Selectieprocedure voor de kandidaten

De selectiecommissie beoordeelt alle kandidaturen. De voorselectie gebeurt op basis van uw kandidatuurdoosier (CV en motivatiebrief). Enkel de kandidaten waarvan het profiel het best met de functievereisten overeenstemt, komen in aanmerking voor de selectie.

1) **Schriftelijke proef** (ongeveer 2 uur) om de kennis en vaardigheden van de kandidaat en de overeenstemming tussen het profiel van de kandidaat en de vereisten van de functie te beoordelen.

De proef zal worden georganiseerd in de lokalen van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel.

2) **Mondeling gesprek** (ongeveer 1 uur) voor de 5 kandidaten die bij de eerste proef minstens 10/20 hebben behaald en die bovendien de beste resultaten bij deze eerste proef hebben behaald.

Het gesprek zal plaatsvinden in de lokalen van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Bischoffsheimlaan 26, 1000 Brussel.

Opmerking : ingeval van teveel kandidaturen zou voorafgaandelijk aan de schriftelijke proef een geautomatiseerde proef kunnen worden georganiseerd.

Contact : Marc Lenelle (grh-hrm@ces.brussels).

**De ESRBHG respecteert en zet zich in voor het bevorderen
van diversiteit en gelijkheid van kansen voor iedereen.**

*

* *