



SECRETARIS VAN DE RAAD VOOR HET LEEFMILIEU VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST (M/V/X)



De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is op zoek naar een medewerker (m/v/x) van **universitair niveau** die belast zal zijn met de organisatie, de voorbereiding en de opvolging van de werkzaamheden van de **Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**.

1. Context

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest werden verschillende « adviesraden » opgericht. Elke adviesraad is bevoegd voor een welbepaalde materie (leefmilieu, huisvesting, mobiliteit, enz.) en verenigt deskundigen van verschillende horizonten (sociale gesprekspartners, academici, technici, besturen, verenigingen, enz.). Deze adviesraden hebben als opdracht, de Brusselse regering bij te staan en te oriënteren wat betreft het beleid dat in het kader van deze materies in het Brussels gewest wordt gevoerd. De Regering is verplicht om op de adviesraden beroep te doen teneinde hun advies te bekomen over het beleid dat wordt overwogen of uitgevoerd.

De Regering koestert de ambitie om het structureel landschap van de Brusselse adviesraden te hervormen door het administratieve team van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met de coördinatie van de Brusselse adviesraden te belasten.

De eerste fase van deze hervorming bestaat erin, aan het administratieve team van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de overname van het beheer van het Secretariaat van de **Raad voor het Leefmilieu** toe te vertrouwen.

De Raad voor het Leefmilieu heeft tot opdracht om als adviesorgaan op elke vraag van de Regering of de Minister of op eigen initiatief gemotiveerde adviezen uit te brengen over elke bevoegdheid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op het vlak van leefmilieu.

De Economische en Sociale Raad van zijn kant heeft met name als opdracht, als adviesorgaan op elk verzoek van de Regering of een minister of op eigen initiatief adviezen uit te brengen over elke bevoegdheid van het Brussels gewest in sociaaleconomische materies.

Beide Raden zijn en blijven onafhankelijk van elkaar, en elke Raad vervult zijn opdracht op autonome wijze, maar een zelfde professioneel, administratief team is belast met de organisatorische, administratieve en logistieke werking van beide Raden.

Het is binnen dit nieuwe kader dat de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op zoek is naar een nieuwe medewerker (m/v/x) voor de **Raad voor het Leefmilieu**. Deze zal tot opdracht hebben:

- De organisatie van de nieuwe beheersopdracht van het secretariaat van de Raad voor het Leefmilieu;
- Het effectief dagelijks beheer van het secretariaat van de Raad voor het Leefmilieu, in samenwerking met de collega's die met het beheer van het secretariaat van de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest belast zijn.

2. De Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (hierna « de Raad voor het Leefmilieu »)

De Raad voor het Leefmilieu werd opgericht met een besluit van 15 maart 1990 en is het Brussels gewestelijk adviesorgaan dat tot opdracht heeft, op eigen initiatief of op verzoek van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering **gemotiveerde adviezen uit te brengen over elke gewestelijke bevoegdheidsmaterie met betrekking tot het leefmilieu in de brede zin van het woord** (natuurbescherming en natuurbehoud, afvalstoffenbeheer, bestrijding van verontreinigingen, enz.).

De Raad voor het Leefmilieu brengt zijn advies uit over elk ontwerp van ordonnantie en reglementair besluit inzake leefmilieu betreffende het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Binnen de Raad voor het Leefmilieu wordt een werkgroep opgericht, het **Comité van Watergebruikers** genaamd, dat als taak heeft, op eigen initiatief of op verzoek van de Regering of een minister, adviezen uit te brengen over elk vraagstuk met betrekking tot het **waterbeleid**.

De Raad voor het Leefmilieu bestaat uit 33 leden, vertegenwoordigers van het verenigingsleven, de besturen, de werkgevers, de werknemers, de verbruikers en de personen aangesteld tot lid omwille van hun wetenschappelijke kennis op het vlak van leefmilieu. De vereniging binnen de Raad voor het Leefmilieu van alle actoren, die bij milieuvraagstukken betrokken zijn, moet toelaten om deskundige adviezen uit te brengen ter attentie van de Regering, waardoor deze laatste een milieubeleid kan voeren dat ingaat op de noden van de samenleving.

De Raad voor het Leefmilieu moet zijn plaats in het Brussels landschap van adviesinstellingen versterken en moet zich verder ontwikkelen omwille van het toenemend belang van de milieu-uitdagingen, met name wat betreft de openbare ruimten en de steeds grotere bewustwording van de bevolking en de overheid.

3. De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (hierna « de Economische en Sociale Raad »)

De Economische en Sociale Raad is het belangrijkste orgaan voor sociaaleconomisch overleg van het Brussels Gewest. Hij verenigt de vertegenwoordigers van de werkgevers (= de patronale bank) en van de werknemers (= de syndicale bank) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (hierna « de sociale gesprekspartners »).

Zijn belangrijkste opdrachten bestaan erin:

- Formulering ter attentie van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van adviezen over de materies waarvoor het Gewest bevoegd is en met een impact op het economisch en sociaal leven te Brussel **(adviesopdracht)**.
- Organisatie van het overleg tussen de sociale gesprekspartners en de Brusselse Hoofdstedelijke Regering over alle vraagstukken met betrekking tot de gewestelijke ontwikkeling en planning **(overlegopdracht)**.

De Economische en Sociale Raad telt een dertigtal medewerkers die met de administratieve werking van de Economische en Sociale Raad belast zijn.

*

* *

Vereist diploma

Niveau: Master of Licentie.

Type: 120 of specialisatie.

Oriëntatie: duurzame ontwikkeling, leefmilieu en bedrijven; rechten; economisch en sociaal beleid; economische wetenschappen; sociale wetenschappen; arbeidswetenschappen; administratieve wetenschappen; politieke wetenschappen.

! OPGELET !

Indien u uw diploma in een ander land heeft behaald, weet dan dat in het buitenland behaalde diploma's het voorwerp van een equivalentie moeten hebben uitgemaakt.

Indien u uw diploma in een andere taal dan het Nederlands of het Frans heeft behaald, weet dat u in functie van uw situatie misschien een taalattest van SELOR zal moeten voorleggen om uw kennis van de Nederlandse of Franse taal aan te tonen.

U zal hoe dan ook ten laatste op de datum van de afsluiting van de oproep tot kandidaten in het bezit van de vereiste documenten moeten zijn (zie luik « Hoe postuleren? »).

Vereiste technische bekwaamheden

- Landstaal: de beheersing van de Nederlandse taal is verplicht, en wel tenminste niveau C2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen.
- Tweede landstaal: een basiskennis van de Franse taal is verplicht, en wel tenminste niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen.
- Beheersing van de kantoorautomatiseringstools (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, OneNote, enz.) en videoconferentietools (Teams, Zoom, enz.).
- Vertrouwd zijn met milieuvraagstukken in de brede zin en met de actoren op dit vlak, meer bepaald in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Zich kunnen vinden en evolueren in een administratieve job.
- Een goede kennis bezitten van de institutionele structuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Beschrijving van de opdrachten

Het secretariaat van de Raad voor het Leefmilieu verzorgen: organisatie, voorbereiding en opvolging van de vergaderingen (oproepingen, agenda's, verslagen) en opstelling van documenten voor de werkzaamheden van de Raad voor het Leefmilieu (analysenota's, technische nota's, adviezen, enz.).

Onderzoek van de dossiers waarmee hij(zij) belast is. Dit omvat de inzameling van gegevens en informatie en de verwerking ervan met het oog op de opstelling van informatie- en analysenota's, ontwerpadviezen, enz.

Bijstaan van de Voorzitter (Voorzitster) van de Raad voor het Leefmilieu tijdens de zittingen.

In functie van de actualiteit en/of de vragen van de leden van de Raad voor het Leefmilieu, ontwerpen van onderzoek of studies uitwerken, met name door de opstelling van verslagen, initiatiefadviezen, analyse- en prospectieve nota's.

Waken over de correcte uitvoering van de administratieve taken en het goede beheer van de informatie en de documenten die noodzakelijk zijn voor de vervulling van de functie, met inbegrip van het beheer van het budget dat aan de Raad voor het Leefmilieu wordt toegekend.

Opstelling binnen strikte termijnen van het Jaarverslag van de Raad voor het Leefmilieu.

Deelname aan de ontwikkeling van de internetsite van de Raad voor het Leefmilieu door de bevordering van de toegankelijkheid van de informatie en door de uitwerking van een communicatiestrategie, en de bijwerking ervan in samenwerking met de communicatiedienst.

Actieve samenwerking met de collega's van de Economische en Sociale Raad wat betreft verschillende dossiers die met het thema van de functie verband houden. Indien nodig samenwerken met de collega's van de Economische en Sociale Raad voor de organisatie van gezamenlijke werkzaamheden van beide Raden, desgevallend de behandeling van deze taken op zich nemen.

Ontwikkeling en onderhoud van de relatienetwerken met de leden en partners van de Raad voor het Leefmilieu (sociale gesprekspartners, verenigingen, deskundigen, ministeriële kabinetten, besturen en overheidsinstellingen, enz.). Hij/zij zal de rechtstreekse verbindingspersoon zijn tussen de ministeriële kabinetten en de leden van de Raad voor het Leefmilieu.

De Raad voor het Leefmilieu vertegenwoordigen tijdens institutionele vergaderingen, evenementen, enz.

Zich op de hoogte houden van de evolutie van de wetgeving, de materies en 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.

Communiceren: zich uitdrukken op een duidelijke en begrijpelijke manier zowel schriftelijk als mondeling en gegevens correct rapporteren.

- Mondeling communiceren: gegevens, ideeën en meningen mondeling correct overbrengen op een gestructureerde manier, al dan niet ondersteund door aangepaste non-verbale communicatie (intonatie, houding, expressie, ritme, snelheid, articulatie, oogcontact,...).
- Schriftelijk communiceren: gegevens, ideeën en meningen schriftelijk correct overbrengen met de juiste structuur en terminologie, en zonder taalfouten.
- Rapporteren: gegevens op een accurate manier weergeven of overbrengen volgens de gestelde regels en procedures.

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 **31 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 kandidatuurdossier (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 : in functie van het aantal 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.

*

* *