



ATTACHÉ(E)

SECRÉTAIRE DE COMMISSION (H/F/X)

Le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale (CES) recherche un(e) Secrétaire de Commission qui sera chargé(e) d'assurer l'organisation et le suivi des réunions de Commissions et Groupes de travail créés en son sein, plus spécifiquement les Commissions qui traitent les dossiers en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'enseignement.

Ces Commissions et Groupes de travail préparent notamment les avis ou recommandations qui sont pris par le Conseil et transmis aux membres du Gouvernement bruxellois.

Contexte de la fonction :

Le CES est l'organe principal de la concertation socio-économique et réunit les représentants des organisations représentatives des employeurs, des classes moyennes, du secteur non-marchand et des travailleurs de la Région de Bruxelles-Capitale.

Ses principales missions consistent à :

Formuler d'initiative ou à la demande du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale des avis ou recommandations sur les matières relevant de la compétence de la Région et ayant une incidence sur sa vie économique et sociale ainsi que sur les matières apparentées relevant de la compétence de l'Etat fédéral pour lesquelles une procédure d'association, de concertation ou d'avis est prévue avec la Région.

Organiser la concertation entre les interlocuteurs sociaux et le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur toutes les questions relatives au développement régional et à la planification, hormis celles relevant de la compétence de la Commission régionale de développement.

Les membres du personnel du CES assurent le secrétariat de cet organe de concertation.

Le CES compte une vingtaine de collaborateurs. Parmi eux, les Secrétaires de Commission sont responsables d'une ou plusieurs Commissions permanentes et/ou Groupe de travail qui traitent de matières spécifiques.

Les Commissions ou Groupes de travail, composés de représentants du Conseil économique et social et le cas échéant, d'experts externes, ont pour mission l'étude préparatoire des dossiers qui leur sont soumis (projets de textes législatifs et réglementaires, sujets d'actualité, problématiques spécifiques, ...). Chaque Commission est constituée pour l'étude d'une thématique spécifique. Sa mission consiste à étudier et analyser toute question en rapport avec cette thématique et à soumettre au Conseil tout projet d'avis, de recommandation, tout

rapport et tout autre document qui s'avérerait nécessaire à l'information du Conseil et à la mise en œuvre de ses missions.

Il existe actuellement 9 Commissions permanentes :

- 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
- 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 »

Il existe actuellement 2 Groupes de travail :

- Le Groupe de travail « Simplification administrative »
- Le Groupe de travail Affaires sociales – Santé

Il existe également *auprès* du Conseil économique et social, deux Plates-formes de concertation :

- La Plate-forme de concertation en matière d'Emploi
- La Plate-forme de concertation en économie sociale

Descriptif des tâches principales

- Être la personne de référence du CES dans les matières qu'il(elle) traite : emploi, formation professionnelle et enseignement.
- Instruire les dossiers soumis à la Commission/Groupe de travail/Plate-forme de concertation (rassembler des données et des informations pour ensuite être capable de rédiger des notes d'information, des projets d'avis, etc.).
- Assurer le secrétariat des Commissions/Groupes de travail/Plate-forme de concertation dont il(elle) a la charge : organisation et suivi des réunions de Commission/Groupe de travail/Plate-forme de concertation (convocation, ordre du jour, avis, procès-verbal).
- Assister le(la) Président(e) de la Commission/Groupe de travail/Plate-forme de concertation durant les séances.
- Développer des projets de recherches ou études en lien avec les compétences du ressort de la Commission/Groupe de travail/Plate-forme de concertation notamment par la rédaction de rapports, d'avis d'initiative et de notes.
- Assurer, seul(e) ou en collaboration avec d'autres collègues, le suivi de la mise en œuvre des actions déjà confiées ou qui seront confiées au CES dans le cadre de la Sixième Réforme de l'Etat.
- Veiller à l'exécution correcte des tâches administratives, à la bonne gestion des informations et des documents nécessaires à l'accomplissement des missions.
- En collaboration avec la personne en charge de la communication, proposer et rédiger des articles pour le Magazine du Conseil et la Newsletter mensuelle, des textes pour le rapport annuel, etc.
- Développer des réseaux de relation avec d'autres organisations et/ou administrations.
- Assurer la gestion des tâches administratives liées à son travail.
- Veiller à se tenir informé(e) de l'évolution des législations, matières ou techniques relatives à la fonction.
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions.

Diplôme et expérience exigés :

- Master ou licence en droit, en politique économique et sociale, en administration, en sciences économiques, sociales, du travail ou politiques. Les diplômes obtenus à l'étranger doivent avoir fait l'objet d'une décision d'équivalence.
- Compter une expérience professionnelle utile est un atout.
- Avoir une bonne connaissance de la seconde langue nationale (NL).

Compétences générales et particulières requises :

- Disposer d'une bonne connaissance des structures institutionnelles de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Être familier(ère) avec les thématiques/matières sociales et économiques.
- Disposer d'une bonne connaissance des politiques en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'enseignement et des structures bruxelloises en charge de ces politiques.
- Savoir s'exprimer oralement avec aisance.
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et d'intégration de l'information (synthèse pertinente des éléments récoltés, établissement des liens entre diverses données, etc.).
- Avoir de bonnes compétences relationnelles et être capable d'entretenir et de développer des relations professionnelles.
- Être orienté(e) sur les résultats : faire preuve d'exactitude et d'exhaustivité dans la réalisation des tâches et en assumer la responsabilité.
- Être résistant(e) au stress.
- Avoir l'esprit d'équipe/sens de la collaboration.
- Avoir le sens du consensus.

Compétences techniques requises :

- Maîtriser Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Renseignements divers :

Type de contrat : contrat à durée indéterminée.

Régime de travail : temps plein (38h/semaine).

Entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Salaire :

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

	<i>Annuel brut (*)</i>	<i>Mensuel brut (*)</i>
<i>Traitement de départ</i>	<i>38.135,11 euros</i>	<i>3.177,93 euros</i>
<i>Après 6 ans d'ancienneté</i>	<i>43.039,85 euros</i>	<i>3.586,65 euros</i>
<i>Après 12 ans d'ancienneté</i>	<i>48.009,85 euros</i>	<i>4.000,82 euros</i>

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

Avantages :

- Assurance hospitalisation ;
- Abonnement STIB ou MTB gratuit ;
- Intervention dans les frais SNCB ;
- Prime vélo : 0,23 euro / km ;
- Chèques-repas par jour presté : 8,00 (quote-part personnelle : 1,09) ;
- Allocation de bilinguisme possible (brevet délivré par SELOR).

Congés : 35 jours de congé annuel.

Personne de contact : Marc LENELLE (melenelle@ces.brussels - 02/205.68.84).

Comment postuler ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) peuvent être adressées jusqu'au 16/09/2018 uniquement par courrier postal ou courriel à :

*Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale
Service GRH
Boulevard Bischoffsheim 26
1000 Bruxelles
ou melenelle@ces.brussels*

Procédure de sélection des candidat(e)s :

Test écrit et entretien oral visant à évaluer les connaissances du (de la) candidat(e) et la concordance du profil du (de la) candidat(e) avec les exigences de la fonction.

Pour réussir, les candidat(e)s doivent obtenir au minimum 12/20.

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

*

* *