

Brupartners (= de Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest), een openbare instelling, is op zoek naar een medewerker(-ster) **van universitair niveau**, voor de organisatie, de voorbereiding en de opvolging van de vergaderingen en werkzaamheden van het **Comité van klimaatdeskundigen** dat bij de Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is opgericht.

## **1. Context**

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest telt verschillende « Adviesraden ». Elke Adviesraad is bevoegd voor een specifieke materie (leefmilieu, huisvesting, mobiliteit enz.) en verenigt deskundigen van uiteenlopende horizons (sociale gesprekspartners, academici, technici, besturen, verenigingen enz.). Deze Adviesraden moeten de Regering bijstaan in het kader van het beleid dat voor deze materies in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt gevoerd. Zo is de Regering verplicht om de Adviesraden te raadplegen teneinde hun advies in te winnen over geplande of gevoerde beleidsmaatregelen.

De **Raad voor het Leefmilieu** heeft als opdracht, als adviesorgaan op verzoek van de Regering, de bevoegde Minister of op eigen initiatief adviezen uit te brengen over elke materie waarvoor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest inzake leefmilieu bevoegd is.

**Brupartners** heeft met name tot opdracht, als adviesorgaan op verzoek van de Regering, de bevoegde Minister of op eigen initiatief adviezen uit te brengen over elke materie waarvoor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest inzake sociaaleconomische vraagstukken.

De Raad voor het Leefmilieu en Brupartners zijn en blijven onafhankelijk van elkaar en elkeen vervult zijn opdrachten in volle autonomie van elkaar, ook al beschikken zij over hetzelfde professionele administratieve team dat hun organisationele, administratieve en logistieke werking moet verzorgen.

## **2. Het Comité van klimaatdeskundigen**

### **2.1. Juridisch kader waarin het Comité van klimaatdeskundigen evolueert**

Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft zich voorzien van een « **klimaatordonnantie** » (*de ordonnantie van 17/06/2021 tot wijziging van de ordonnantie van 2 mei 2013 houdende het Brussels Wetboek van Lucht, Klimaat en Energiebeheersing alsook van de organieke ordonnantie van 23 februari 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle*) teneinde het milieuvraagstuk en de klimaatambitie in het overheidsbeleid in te schrijven en het juridisch kader te creëren dat aan de klimaattransitie is aangepast.

De « klimaatordonnantie » richt bij de Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk gewest het Comité van klimaatdeskundigen op dat autonoom is ten opzichte van de overheid. **De belangrijkste opdracht van dit Comité van klimaatdeskundigen bestaat erin, jaarlijks een verslag uit te brengen met een evaluatie van de bijdrage van de gewestelijke openbare beleidsmaatregelen tot de klimaatdoelstellingen op middellange en lange termijn.**

De oprichting van een Comité van klimaatdeskundigen biedt talrijke voordelen wat betreft het klimaatbeleid : (i) deze instelling zorgt voor een continuïteit van het beleid door het klimaatbeleid op lange termijn te bevorderen, ongeacht de wijzigingen op regeringsvlak; (ii) het levert aan de beleidsinstellingen onpartijdige adviezen die uitgaan van de wetenschap teneinde de klimaatuitdagingen aan te gaan, met een evaluatie van het gevoerde beleid; (iii) het laat toe om op objectieve wijze elementen te bepalen die nuttig zijn voor de politieke besluitvorming.

*Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 28/10/2021 houdende wijziging van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Executieve van 15 maart 1990 houdende de regeling van de oprichting, de samenstelling en de werking van de Raad voor het Leefmilieu van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bepaalt, in uitvoering van de “klimaatordonnantie” de samenstelling, de opdrachten en de werking van het Comité van klimaatdeskundigen.*

## **2.2. Samenstelling van het Comité van klimaatdeskundigen**

Het Comité van klimaatdeskundigen is samengesteld uit een Voorzit(s)ter, een Vicevoorzit(s)ter, evenals uit minimum vier en maximum zes andere leden.

De deskundigen worden aangesteld in functie van hun bijzondere expertise met betrekking tot – tenminste - een van de volgende materies:

- climatologie;
- luchtkwaliteit en mobiliteit;
- economie en bedrijfswereld;
- technologie;
- sociale en gedragsgebonden aspecten van de klimaattransitie;
- energie;
- duurzame steden en ruimtelijke ordening;
- biodiversiteit.

Om de deskundigen aan te duiden die het Comité van klimaatdeskundigen zullen vormen, werd eind 2021 een oproep tot kandidaten verricht (de selectieprocedure door een jury en de procedure voor de aanstelling van de deskundigen door de Brusselse regering lopen momenteel).

### 2.3. Opdrachten van het Comité van klimaatdeskundigen:

Het Comité van klimaatdeskundigen heeft tot opdracht:

- jaarlijks een **verslag uit te brengen dat overgaat tot de evaluatie van de bijdrage van de gewestelijke openbare beleidsmaatregelen tot de klimaatdoelstellingen op middellange en lange termijn, en met aanbevelingen aan de Regering op basis van deze evaluatie.** Dit verslag heeft eveneens betrekking op de naleving van de beginselen van de klimaatordonnantie, en met name op: de beginselen van sociale rechtvaardigheid en rechtvaardige transitie, van wederkerigheid, van burgerdeelname, van vooruitgang, van de geïntegreerde beperking van de verontreiniging, evenals van het onschadelijkheidsbeginsel volgens hetwelk geen enkele maatregel van de gewestelijke overheid mag ingaan tegen de klimaatdoelstellingen op middellange en lange termijn.
- **een advies uit te brengen over de teksten, ontwerpen of elke kwestie in verband met het klimaatbeleid** die hem door de Brusselse regering worden voorgelegd.

\*\*\*

### 3. Vereist diploma

Niveau: Master.

Type: 120 credits of meer (specialisatie, enz.).

Gewenste richting: leefmilieu, duurzame ontwikkeling, leefmilieu en samenleving, geografie; 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? »).

### 4. Verplicht beroepservaring

Verplicht nuttige beroepservaring van minimum 3 jaar op het vlak van leefmilieu en klimaat.

! De nuttige ervaring moet worden gemotiveerd in het dossier van de kandidatuur !

### 5. Vereiste bekwaamheden

#### 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.
- Administratieve werk waarden en er vlot met omgaan.
- Autonoom zijn en graag onafhankelijk werken.
- Beheersing van kantoortoepassingen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams).
- Vertrouwd zijn met de milieuvraagstukken in de brede zin en de actoren die op dit vlak actief zijn, meer bepaald in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Een goede kennis bezitten van de uitdagingen inzake lucht-klimaat-energie en van het klimaatbeleid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met name van de desbetreffende gewestelijke strategische plannen.
- Beschikken over een goede kennis van de institutionele structuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Mondelinge expressie: aandachtig en objectief kunnen luisteren, op een duidelijke en begrijpelijke manier in gesprek gaan en de gegevens op een correcte manier rapporteren.
- Schriftelijke expressie: informatie objectief kunnen verzamelen en samenvatten om duidelijke en begrijpelijke documenten op te stellen, onberispelijk zowel in termen van inhoud als van kwaliteit (lay-out, spelling, enz.).

## Vereiste gedragsgerichte competenties

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

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

**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.

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

**Adviseren:** advies geven aan zijn/haar gesprekspartners en een vertrouwensrelatie met hen opbouwen op basis van zijn/haar expertise.

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

**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 aanpassen:** een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

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

**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.

## 6. Taakbeschrijving

- Administratief beheer van het Comité van klimaatdeskundigen in de brede zin verzorgen: organisatie, voorbereiding en opvolging van de vergaderingen van de commissies (oproeping, agenda's, verslagen) en opstelling van documenten (analysenota's, technische nota's, adviezen, enz.).
- Waken over de correcte uitvoering van de administratieve taken, het goede beheer van de informatie en van de documenten die voor de vervulling van de functie noodzakelijk zijn, met inbegrip van het beheer van het budget dat aan het Comité wordt toegekend.
- Onderzoek van de dossiers die aan het Comité van klimaatdeskundigen worden voorgelegd: verzameling van gegevens en van informatie, de behandeling ervan, om vervolgens informatie- en analysenota's op te stellen, ontwerpadviezen, enz.
- In functie van de politieke actualiteit, de sociaaleconomische actualiteit en/of van de vragen van leden van het Comité onderzoeks- of studieprojecten uitwerken in verband met de bevoegdheden van het Comité, met name door de opstelling van verslagen, initiatiefadviezen, analyse- en prospectieve nota's.
- De Voorzitter(-zitster) van de commissies, waarmee hij(zij) belast is, bijstaan tijdens de zittingen.

- Op actieve wijze - volgens de instructies van de leden van het Comité van klimaatdeskundigen – deelnemen aan de uitwerking en opstelling van het jaarverslag dat overgaat tot de evaluatie van de bijdrage van de gewestelijke openbare beleidsmaatregelen tot de klimaatdoelstellingen op middellange en lange termijn en dat aanbevelingen aan de Regering bevat die op deze evaluatie zijn gebaseerd (inzameling van informatie, analyse van informatie, uitbrengen van adviezen en commentaar, opstelling van samenvattingen, opstelling van verslagen en/of boordtabellen...).
- Opstelling van het jaarlijks activiteitenverslag van het Comité van klimaatdeskundigen.
- Samen met het externe-communicatieteam van de Raad voor het Leefmilieu artikelen aanreiken en opstellen die de werkzaamheden van het Comité van klimaatdeskundigen in de verf zetten.
- De administratieve referentiepersoon voor het Comité van klimaatdeskundigen zijn, zowel intern (binnen de administratieve teams van Brupartners en de Raad voor het Leefmilieu) als voor de externe partners (ministeriële kabinetten, overheidsbesturen, gesprekspartners van de andere gefedereerde entiteiten...).
- Relatienetwerken uitbouwen en onderhouden met de leden van het Comité, evenals met de partners van het Comité (ministeriële kabinetten, besturen en overheidsinstellingen, verenigingen, universiteiten, klimaatcomités van de andere gefedereerde entiteiten, Brusselse adviesraden, enz.).
- Het Comité vertegenwoordigen tijdens vergaderingen, op evenementen, enz.
- Zich op de hoogte houden van de evolutie van de wetgeving, materies en technieken betreffende de functie.

## 7. Diverse informatie

Type contract :            *onbepaalde duur.*  
Arbeidsstelsel :         *voltijds (38u./week).*  
Type uurrooster :       *variabel (gemiddeld 7u36 per dag).*  
Infunctietreding :      *zo vlug mogelijk.*

### Loon :

*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 Brupass-abonnement ;*
- *Gratis abonnement voor andere openbare vervoersmiddelen (traject woonplaats-werkplaats) ;*
- *Jaarlijks Villo-abonnement onder bepaalde voorwaarden ;*
- *Fietspremie : 0,24 euro/km (traject woonplaats-werkplaats) ;*
- *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 ;*
- *Mogelijkheid tot telewerk onder bepaalde voorwaarden.*

Verlof : *35 dagen jaarlijks verlof.*

## 8. Hoe solliciteren ?

De kandidaturen kunnen tot en met zondag **20/03/2022** enkel per e-mail of briefwisseling gericht worden tot :

*BRUPARTNERS*

*Dienst HRM*

*Bischoffsheimlaan 26*

*1000 Brussel*

*of*

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

### **Het dossier van de kandidatuur moet bevatten**

- *Een curriculum-vitae, met naam, voornaam, e-mailadres en telefoonnummer.*
- *Een motivatiebrief waarin met name de vereiste nuttige ervaring moet worden aangetoond.*
- *Een kopie van het vereiste universitair diploma.*

### **Selectieprocedure voor de kandidaten**

De selectiecommissie evalueert alle kandidaturen. De voorafgaande selectie gebeurt op basis van uw kandidatuur dossier. Enkel de kandidaten, waarvan het profiel het best met de eisen van de functie overeenstemt, zullen voor de selectie worden weerhouden.

1) **Schriftelijke proef** (ongeveer 3 uur) met het oog op de evaluatie van de kennis en bekwaamheden van de kandidaat(-date) en de overeenstemming van het profiel van de kandidaat(-date) met de eisen van de functie.

Deze proef zal eind maart - begin april 2022 in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26 te 1000 Brussel) worden georganiseerd.

2) **Mondelinge proef** (ongeveer 1 uur) voor de 5 kandidaten(-ates) die voor de schriftelijke proef geslaagd zijn (minimum van 10/20) en die de beste resultaten hebben behaald.

Dit gesprek zal half - eind april 2022 in de lokalen van Brupartners (Bischoffsheimlaan 26 te 1000 Brussel) worden georganiseerd.

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

**BRUPARTNERS RESPECTEERT EN ZET ZICH IN VOOR HET BEVORDEREN  
VAN DIVERSITEIT EN GELIJKHEID VAN KANSEN VOOR IEDEREEN.**

\*\*\*

**AVGB:** Alle persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig de Europese verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (op 25 mei 2018 in werking getreden) betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (AVGB) en de Belgische wet van 30 juli betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.