

---

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

---

<b>CODE FONCTION</b>	02.CDD.2019
--------------------------	-------------

**FONCTION :** Niveau A – Attaché - Gestionnaire administratif et réseaux de communication

**ADMINISTRATION :** BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION – PERSPECTIVE.BRUSSELS

**TYPE DE CONTRAT :** CDD d'un an.

**DEPARTEMENT :** IBSA

**LOCALISATION :** Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

**POUR PLUS  
D'INFORMATIONS :** Line JUSSIANT – 02/435 42 13  
RH : 02/435 42 74-75

---

## 2. DESCRIPTION DU CONTEXTE DE TRAVAIL

---

Perspective.brussels, Bureau bruxellois de la Planification (BBP) a été créé par l'Ordonnance du 29 juillet 2015. Ses missions principales sont :

- Assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;
- Assurer la connaissance du territoire ;
- Assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Outre la direction générale, Perspective.brussels se compose de 4 départements : l'Institut bruxellois de Statistique et d'Analyse, le Département Connaissance territoriale, le Département Stratégie territoriale et le Département Services transversaux.

Un contrat à durée déterminée d'un an est à pourvoir au sein de l'IBSA, INSTITUT BRUXELLOIS DE STATISTIQUE ET D'ANALYSE (IBSA), dont les missions principales sont .

- développer et centraliser les statistiques portant sur la Région de Bruxelles-Capitale,
- réaliser des analyses socio-économiques ainsi que des évaluations de politiques publiques,
- diffuser le plus largement possible ces statistiques et analyses,
- représenter la Région de Bruxelles-Capitale dans des instances officielles et des groupes de travail.

Pour plus d'informations sur les activités de l'IBSA : [www.ibsa.brussels](http://www.ibsa.brussels)

Pour plus d'informations sur les activités de perspective.brussels : [www.perspective.brussels](http://www.perspective.brussels)

---

## 3. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

---

Au sein de la cellule « Représentation et comités statistiques » de l'IBSA, vous faites partie d'une équipe transversale qui assure la diffusion des différents projets de l'Institut et coordonne ses activités de représentation.

- Vous gérez les réseaux sociaux de l'Institut (FR-NL) : vous rédigez et publiez les posts de l'Institut sur Facebook, LinkedIn et Twitter. Vous répondez aux différentes demandes.
- Vous coordonnez la communication liée à la diffusion des publications de l'IBSA : vous rédigez la newsletter de l'IBSA et les actualités pour le site internet. Vous gérez les traductions et les relectures de ces textes et vous informez les partenaires de l'IBSA des sorties des différentes publications de l'Institut.
- Vous cherchez et/ou réalisez des visuels pour illustrer la communication de l'IBSA.
- Vous coordonnez la mise à jour des rubriques « A la Une » (mise à jour mensuelle) et « Le saviez-vous ? » (mise à jour hebdomadaire) du site internet : les textes étant écrits par d'autres, vous assurez le respect des délais et vous gérez les traductions ainsi que les relectures.

- Vous assurez le suivi administratif des traductions de l'Institut ainsi que des mises en pages et impressions faites par un prestataire externe : en tant que point de contact entre le prestataire de service et l'auteur, vous rédigez les bons de commandes ; vous informez clairement le prestataire des demandes des relecteurs et vous vérifiez la qualité du travail fourni ainsi que le respect des délais.
- Vous organisez des réunions officielles (Conseil scientifique, Comité technique régional pour la statistique et l'analyse, etc.) : vous assurez la gestion logistique (réservation et installation des salles de réunion, agendas, accueil, liste de présence, etc.) ; vous rédigez les courriels, notamment d'invitation ; vous préparez l'ordre du jour ainsi que les différents documents de travail, vous rédigez le procès-verbal de ces réunions.
- Vous assurez le suivi administratif des paiements / factures de l'Institut, en particulier des émoluments dûs lors des réunions officielles que vous organisez.
- Vous mettez en page divers documents (powerpoint, word, Indesign, etc.).
- Vous rédigez et/ou relisez des notes, des courriels et autres documents.
- Vous assurez une veille presse.

---

#### 4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

<b>CONTACTS INTERNES</b>	Les membres de l'IBSA ainsi que les personnes des autres directions de perspective.brussels qui gèrent la communication interne et externe.
<b>CONTACTS EXTERNES</b>	Institutions publiques bruxelloises (en particulier les membres du Comité technique régional pour la statistique et l'analyse), institutions de statistiques régionales et fédérales (en particulier les membres de l'Institut interfédéral de Statistique), centres de recherche et universités (en particulier les membres du Conseil scientifique de l'IBSA), presse, prestataires de services extérieurs. Vous vous créez au fur et à mesure un réseau de contacts concernant chaque thème.
<b>DEGRÉ D'AUTONOMIE</b>	Vous disposez d'une <b>certaine autonomie</b> , mais demandez l'avis de votre supérieur avant de prendre des décisions et de publier un contenu vers l'extérieur.

---

#### 5. VOTRE PROFIL

---

##### FORMATION

Diplôme : Master ou équivalent obtenu de préférence en sciences humaines (langues, communication, économie, sociologie, sciences politiques, etc.).

Une expérience pertinente d'un an en lien avec la fonction est un atout.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, il est indispensable de détenir une attestation d'équivalence belge (délivrée par la Communauté française ou la Communauté flamande) correspondant au niveau de cet emploi pour pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore effectué les démarches nécessaires, nous vous invitons à les entamer très rapidement, la procédure d'obtention de cette attestation s'étalant sur plusieurs semaines.

##### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Vous disposez de très bonnes capacités de communication écrite et orale.
- Une connaissance approfondie des outils informatiques suivants : suite Microsoft Office (word, excel, powerpoint, outlook, etc.), outils de gestion des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter).
- Une bonne connaissance des logiciels de graphisme et d'édition de photos : suite Adobe creative, InDesign.
- Une connaissance des principales caractéristiques socio-économiques de la Région ainsi que de son mode de fonctionnement institutionnel.
- Une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Structurer son travail ; Vous planifiez et gérez de manière active vos tâches afin d'assurer la qualité du travail fourni et le respect des délais.
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Analyser l'information : Vous analysez de manière ciblée et critique l'information et vous avez un bon esprit de synthèse.
- Vous travaillez avec rigueur.
- Vous avez l'esprit d'équipe et le sens de la collaboration.
- Vous faites preuve de proactivité

## ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

Vis-à-vis du public	Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, attitude non-discriminatoire.
Vis-à-vis des collègues	Esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
Vis-à-vis du travail	Implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, assertivité, volonté de s'auto-développer.

---

## 6. NOUS OFFRONS

---

Echelle de traitement	Base A 101
Traitement de départ (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises, à adapter selon la situation de ménage). Les prestations antérieures dans le secteur public sont prises en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.	3241 € - 0 année d'ancienneté 3425 € - 2 années d'ancienneté 3658 € - 5 années d'ancienneté

### Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels
- prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR
- chèques-repas de 8€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque)
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- nombreuses possibilités de formation (à suivre durant les heures de travail)
- possibilité de télétravail
- abonnement GSM
- assurance hospitalisation
- prime vélo pour les déplacements domicile-lieu de travail : 0,23 €/km
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – De Lijn – MTB) pour les déplacements domicile-lieu de travail

---

## 7. AMÉNAGEMENT RAISONNABLE DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

---

Le BBP mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec

handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

Si vous souhaitez un aménagement raisonnable dans le cadre de la procédure de sélection, veuillez adresser votre demande à [hr@perspective.brussels](mailto:hr@perspective.brussels)

---

## **8. PROCÉDURE POUR CETTE SÉLECTION**

---

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir **avant le 5 avril 2019 à minuit** votre Curriculum Vitae et lettre de motivation à l'adresse [jobs@perspective.brussels](mailto:jobs@perspective.brussels)

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme requis seront invités à un entretien de sélection, précédé d'un test pratique écrit et d'un test de compétences génériques, veillant à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction. l'entretien se déroulera durant les heures de bureau.
- Le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à entrer en fonction dans les meilleurs délais.

**Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION : 02.CDD.2019**