



# Offre d'emploi – mobilité interne n° 40001893

## Informations générales

|                                                    |                                                              |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Fonction :</b>                                  | Attaché-e Relations multilatérales FR - m/f/x (attaché-e A1) |
| <b>Administration :</b>                            | Bruxelles International                                      |
| <b>Direction :</b>                                 | Direction Relations extérieures                              |
| <b>Localisation :</b>                              | Iris Tower – Place Saint Lazare 2 – 1035 Bruxelles           |
| <b>Date limite d'introduction des candidatures</b> | 17 janvier 2022                                              |

*\* Une mutation interne est le passage d'un-e agent-e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent-e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il-elle garde également les avantages qu'il-elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

## Description des activités :

En tant qu'attaché-e aux relations multilatérales, vous menez à bien vos missions au sein de la Cellule multilatérales et européennes composée d'une dizaine de personnes.

Vos missions seront les suivantes :

- assurer la coordination, la gestion et le suivi des travaux :
  - d'un réseau international tel que Metropolis et l'Assemblée des Régions d'Europe.
  - d'organisations internationales (OI) mixtes dans le cadre de l'accord-cadre de coopération du 30 juin 1994 et du contrôle/des mécanismes de surveillance applicable(s) dans les différentes OI (reportings périodiques, plaintes collectives, etc.) ;
- soutenir les travaux du vice-président Europe de Metropolis ;
- soutenir les travaux du vice-président pour la Coopération et les Partenariats stratégiques de l'Assemblée des Régions d'Europe ;
- co-coordonner Eurodyssée (programme d'échanges pour les jeunes demandeurs d'emploi), et ce, en collaboration avec Actiris ;



- préparer les groupes de travail, réunions et conférences organisés par les différentes organisations internationales concernées et y participez pour y représenter la RBC et y défendre ses positions ;
- organiser à cet effet des réunions intrarégionales pour recueillir des informations et déterminer une position bruxelloise ;
- développer des relations et des réseaux à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation (administrations et cabinets bruxellois, collaborateurs réseaux...) ;
- participer éventuellement aux réunions de coordination intra-belges (Coormulti ou ad hoc) organisées par le SPF Affaires étrangères et y défendez les positions et les intérêts de la RBC ;
- préparer et coordonner éventuellement des comptes rendus et briefings.

Vous êtes disposé-e à effectuer occasionnellement des voyages à l'étranger (3 ou 4 fois par an).

Cette fonction implique également la participation à des réunions qui peuvent se dérouler ou se prolonger en dehors des horaires de travail habituels.

## **Situation au sein de l'organisation :**

Brussels International met en œuvre la politique étrangère de la Région de Bruxelles-Capitale. La mission principale de Brussels International est d'entretenir les relations bilatérales et multilatérales de la Région, ainsi que les affaires européennes et la programmation FEDER. La Délégation de la Région de Bruxelles-Capitale auprès de l'Union européenne représente la Région auprès des institutions européennes. Brussels International traite également les dossiers relatifs aux mouvements d'armes et de biens à double usage à destination et en provenance de la Région, et assure la coordination administrative de Beliris.

La cellule des Affaires multilatérales et européennes assure la coordination des relations avec les organisations internationales, telles que l'OCDE, le Benelux, le Conseil de l'Europe et l'Organisation des Nations Unies, ainsi que des relations avec les réseaux internationaux dont la Région de Bruxelles-Capitale est membre (par ex. l'Assemblée des Régions d'Europe, EUROCITIES, Metropolis).



## Votre profil

### Formation

#### Diplôme

Licence ou master

### Connaissances techniques

- Vous possédez une bonne connaissance de la structure de l'état fédéral et des institutions bruxelloises
- Vous possédez une connaissance des organisations européennes et de leurs processus de décision

### Compétences fonctionnelles

- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Vous avez de l'impact, vous négociez pour arriver à une situation "win-win" et vous convainquez un public.
- Vous vous impliquez dans le travail en donnant le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

### Atout

Vous travaillerez dans un environnement multilingue. La connaissance de l'anglais et du néerlandais constitue un atout.

Vous possédez une expérience dans l'organisation d'événements et dans la constitution de réseaux

## Procédure

La procédure se déroule comme suit :

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES  
GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,  
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001893