



Vacature – mobilité interne n° 40000359

Algemene informatie

Functie:	Attaché Multilaterale Betrekkingen NL – attaché A1 (m/v/x)
Bestuur:	Brussels International
Directie:	Directie Externe Betrekkingen
Locatie:	Iris Tower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel
Postuleren voor :	17 januari 2022

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Als attaché/attachee multilaterale betrekkingen voer je je opdrachten uit bij de cel Multilaterale en Europese Zaken, die een tiental personen telt.

Binnen de cel Multilaterale en Europese Zaken,:

- Coördineer, beheer en volg je de werkzaamheden op van:
 - gemengde internationale organisaties (IO's) in het kader van de kaderovereenkomst voor samenwerking van 30 juni 1994 en van de controle/toezichtmechanismen die bij de verschillende IO's worden toegepast (periodieke rapportages, collectieve klachten, enz.) en
 - internationale netwerken (Metropolis, Vergadering van de regio's van Europa, ...).
- Neem je deel aan de intra-Belgische coördinatievergaderingen (Coormulti of ad hoc) die door de FOD Buitenlandse Zaken worden georganiseerd en verdedig je daarbij de standpunten en belangen van het BHG;
- Bereid je werkgroepen, vergaderingen en conferenties voor die door de verschillende betrokken internationale organisaties en netwerken worden georganiseerd; neemt je eraan deel waarbij je het BHG vertegenwoordigt en zijn standpunten verdedigen;



- bereid je rapportages en briefings voor en coördineert deze;
- Organiseer je intraregionale vergaderingen om informatie te verzamelen en een Brussels standpunt te bepalen;
- Verzamel je informatie en adviezen van de betrokken Brusselse administraties en kabinetten;
- Verzamel je voor het BHG nuttige informatie bij de internationale organisaties en netwerken en stel je verslagen en samenvattingen op, en verspreidt je interne informatie voor het betrekken van de Brusselse instellingen en diensten bij internationale vergaderingen, programma's en projecten;
- Leg je waar nodig de verbinding tussen de multilaterale Zaken en de Europese Zaken;
- Verkrijg je inzicht verkrijgen op de stedelijke en regionale activiteiten van de Internationale organisaties met een belang voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. (Bijv. Oeso, VN,);
- Draag je mee bij aan de uitbouwen van een Brusselse coördinatie rond Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen (SDG).

Je zal nu en dan naar het buitenland moeten reizen (drie- tot viermaal per jaar).

Deze functie houdt ook in dat je vergaderingen bijwoont die buiten de gebruikelijke werkuren kunnen uitlopen of plaatsvinden.

Situering binnen de organisatie

Brussels International geeft uitvoering aan het buitenlandbeleid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De voornaamste opdracht van Brussels International is de bilaterale en multilaterale betrekkingen van het Gewest te onderhouden, alsook de Europese zaken en de EFRO-programmering. De Delegatie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij de Europese Unie vertegenwoordigt het Gewest bij de instellingen van de EU. Brussels International behandelt bovendien de dossiers inzake de bewegingen van wapens en goederen voor tweeërlei gebruik vanuit en naar het Gewest, alsook de administratieve coördinatie van Beliris.

Binnen de cel worden de betrekkingen met internationale organisaties zoals de OESO, de Benelux, de Raad van Europa en de Verenigde Naties gecoördineerd. Net als de betrekkingen met de internationale netwerken waar het Brussels Hoofdstedelijk Gewest lid van is (bijv. de Vergadering van de Europese Regio's, EUROCITIES, Metropolis).

Je profiel

Opleiding

Diploma

Licentiaat of master



Functionele vaardigheden

- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren
- Je hebt impact, je onderhandelt om tot een win-winsituatie te komen en overtuigt een publiek
- Je zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven zetten, ook bij tegenwerking

Technische kennis

- Je hebt goede kennis van de structuur van de federale staat en van de Brusselse instellingen
- Je kent de Europese instellingen en hun besluitvormingsprocessen

Troef

Je zal in een meertalige omgeving werken. Kennis van het Engels en het Frans vormt een troef.
Je hebt ervaring met het organiseren van evenementen en het uitbouwen van netwerken.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40000359 VERMELDEN.