

Le **Conseil central de l'économie**, organe consultatif fédéral créé en 1948, a pour mission d'organiser la délibération entre représentants des employeurs et des travailleurs sur des thèmes socio-économiques en vue d'avoir un impact sur les décisions publiques.

Le **secrétariat du Conseil** est notamment chargé de gérer le processus de délibération entre les partenaires sociaux, de rédiger des avis et des rapports qui auront l'approbation des partenaires sociaux car ces documents développent une approche des thématiques intégrant leurs préoccupations et d'animer le débat public sur la base des travaux du CCE.

Pour le secrétariat, nous recherchons actuellement un/une :

Attaché-gestionnaire de projets

Vos rôles :

- Vous êtes responsable de l'organisation du processus de production au sein du secrétariat et organisez les différentes étapes des différents projets de la cellule.
- Vous vous assurez à chaque étape du projet que chaque intervenant au projet connaît son rôle dans la chaîne de réalisation et le moment de son intervention.
- Vous évaluez la progression du projet et le réaménagez en fonction des aléas potentiels.
- Vous vous assurez que chacun se fixe des objectifs ambitieux au regard des missions de notre institution et êtes capable de développer avec vos collègues de bons indicateurs de résultats.
- Vous vous assurez que chacun communique les informations dont les autres intervenants ont besoin pour réaliser leurs rôles.
- Vous contribuez au développement d'une organisation agile.
- Vous contribuez à la rédaction de documents permettant de trouver un accord entre partenaires sociaux.

Vos compétences, vos talents et votre créativité :

- Vous êtes titulaire d'un master en sciences politiques, sociales ou économiques appliquées.
- Vous portez un intérêt très prononcé pour les différents domaines traités au sein du CCE. Vous êtes déterminé à atteindre un objectif et vous gardez cet objectif à l'esprit quels que soient les hauts et les bas d'un projet.
- Vous êtes à même de créer un cadre qui donne un sens aux activités des participants au projet.
- Vous avez un sens aigu de l'organisation et vous travaillez de manière planifiée afin de pouvoir combiner plusieurs projets.
- Une certaine expérience dans les domaines du soutien aux politiques et de la gestion de projets est un atout.
- Vous avez un intérêt marqué pour l'analyse d'une situation et vous pouvez rapidement identifier les problèmes et établir un diagnostic pertinent, vous pensez en termes de solutions et êtes capable de fournir des solutions créatives.
- Vous souhaitez élargir ces compétences et connaissances de manière continue.
- Vous avez des capacités de rédaction bien développées et vous êtes à même d'aller chercher les informations et les connaissances où elles se trouvent et de les assimiler pour structurer un débat et rapprocher les points de vue.
- Vous établissez facilement des contacts, vous êtes extraverti et vous avez le sens de la collaboration.
- Vous êtes à même d'avoir une vue d'ensemble des projets et de déterminer à partir de là la ligne à suivre ou les mesures à prendre, et vous pouvez inciter vos collègues à agir.

- Vous êtes capable de développer vos connaissances et vos compétences de manière autonome et vous avez un large sens des responsabilités.
- Une bonne connaissance du néerlandais est indispensable afin de pouvoir suivre les discussions entre les membres lors des réunions.
- Vous aimez l'informatique au sens large du terme et la connaissance d'outils informatiques spécifiques pour le suivi de projets est un plus.

Notre offre :

- Une fonction variée (thèmes traités) et riche en défis, laissant une large place à l'initiative et à la prise de responsabilités afin d'atteindre ses objectifs personnels et de contribuer à réaliser les missions du CCE.
- Un environnement de travail attractif au sein d'une organisation publique dynamique qui attache une grande importance à des valeurs telles que la compréhension, l'impartialité et la bienveillance, la confiance, l'enrichissement par la différence et la responsabilité dans ses rapports avec et entre les membres du personnel.
- La possibilité de faire du télétravail.
- Un salaire attrayant (conforme à [l'échelle de traitement NA11](#)) assorti d'avantages extralégaux (titres-repas, assurance hospitalisation, transports publics gratuits,, indemnité vélo, prime linguistique, intervention dans l'abonnement téléphonique), d'une grande souplesse dans l'aménagement du temps de travail (horaires flexibles, récupération, télétravail) et d'un régime de congés favorable.

Solliciter :

Vous trouverez plus d'informations concernant notre organisation sur notre site internet : www.ccecrb.fgov.be. Pour toute information complémentaire ou question, vous pouvez contacter la cellule des Relations humaines par courriel à : tigo@ccecrb.fgov.be.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 18 juin 2021 à Tineke Goderis – tigo@ccecrb.fgov.be.