

De **Centrale Raad voor het Bedrijfsleven**, federaal adviesorgaan dat is opgericht in 1948, heeft als missie de beraadslagingen tussen vertegenwoordigers van de werkgevers en de werknemers over sociaal-economische thema's te organiseren om een impact te hebben op de overheidsbeslissingen.

Het **secretariaat van de Raad** heeft o.a. als opdracht het proces van beraadslagingen tussen de sociale partners in goede banen te leiden, adviezen en verslagen op te stellen die de goedkeuring van de sociale partners zullen wegdragen omdat in deze documenten een aanpak wordt ontwikkeld voor de thema's waarin rekening wordt gehouden met hun bezorgdheden, en het openbaar debat aan te sturen op basis van de werkzaamheden van de CRB.

Voor het secretariaat zoeken we momenteel een:

## Attaché-projectbeheerder

### Jouw rollen:

- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van het productieproces binnen het secretariaat en organiseert de diverse fases van de verschillende projecten van een cel.
- Je zorgt ervoor dat iedereen die bij het project betrokken is zich in elke fase van het project bewust is van zijn rol in de productieketen en het tijdstip van zijn tussenkomst.
- Je evalueert de voortgang van het project en reorganiseert het project naargelang van de mogelijke risico's.
- Je verzekert je ervan dat iedereen ambitieuze doelstellingen bepaalt met betrekking tot de missies van onze instelling en bent in staat om samen met de collega's goede resultaatindicatoren te ontwikkelen.
- Je zorgt ervoor dat iedereen de informatie meedeelt die de andere deelnemers aan het project nodig hebben om hun rol te kunnen vervullen.
- Je draagt bij aan het ontwikkelen van een wendbare organisatie.
- Je werkt mee aan de opstelling van documenten die het mogelijk maken een akkoord tussen de sociale partners te bereiken.

### Jouw vaardigheden, talenten en creativiteit:

- Je hebt een masterdiploma in de politieke, sociale of toegepaste economische wetenschappen.
- Je hebt een zeer uitgesproken belangstelling voor de verschillende domeinen die in de CRB worden behandeld. Je bent vastberaden om een doel te bereiken en dit doel voor ogen te houden, ongeacht de ups en downs van een project.
- Je bezit het vermogen om een kader te scheppen dat zin geeft aan de activiteiten van de deelnemers aan het project.
- Je bent organisatorisch sterk en gaat planmatig te werk zodat je meerdere projecten kan combineren.
- Enige ervaring met beleidsondersteunend werk en projectmanagement is een pluspunt.
- Je vertoont grote interesse voor analyses van een situatie en kan snel problemen identificeren en een relevante diagnose stellen, je denkt oplossingsgericht en bent in staat creatieve oplossingen aan te reiken.
- Je wil die vaardigheid en kennis continu verruimen.
- Je hebt goed ontwikkelde redactionele vaardigheden en bent bekwaam informatie te zoeken en kennis te verwerven waar die te vinden zijn en deze te assimileren om een debat te structureren en de standpunten dichter bij elkaar te brengen.
- Je legt vlot contacten, bent extravert en werkt goed samen met anderen.

- Je bent in staat een “helikopterblik” over de projecten te hebben en bepaalt van daaruit de te volgen lijn of de te zetten stappen en kan je collega’s aansporen tot actie.
- Je bent in staat je kennis en vaardigheden op een autonome manier te ontwikkelen en je hebt een ruim verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een goede kennis van het Frans is onontbeerlijk om de besprekingen tussen de leden tijdens de vergaderingen te kunnen volgen.
- Je houdt van informatica in de ruime zin van het woord en kennis van specifieke informaticatools om projecten op te volgen is een pluspunt.

**Ons aanbod:**

- Een gevarieerde (behandelde thema’s) en uitdagende functie waarin veel ruimte voor initiatief en verantwoordelijkheid wordt geboden om de doelstellingen te bereiken om de missies van de CRB te helpen verwezenlijken.
- Een aantrekkelijke werkomgeving in een dynamische openbare organisatie die in de omgang met en tussen de personeelsleden veel belang hecht aan waarden zoals een begripvolle, onpartijdige en welwillende houding, vertrouwen, verrijking door verschillen en verantwoordelijkheid.
- Mogelijkheid tot telewerk.
- Een aantrekkelijk salaris (conform [weddeschaal NA11](#)) aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, telewerkvergoeding, gratis openbaar vervoer, fietsvergoeding, taalpremie, tussenkomst in telefoonabonnement), een zeer soepele werktijdregeling (flexibele uren, recuperatie, telewerk) en een gunstig verlofstelsel.

**Solliciteren:**

Je vindt meer informatie over onze organisatie op onze website: [www.ccecrb.fgov.be](http://www.ccecrb.fgov.be). Voor bijkomende informatie of vragen kan je steeds terecht bij de Cel Personeelsrelaties via mail naar: [tigo@ccecrb.fgov.be](mailto:tigo@ccecrb.fgov.be).

Gelieve je cv en motivatie voor 18 juni 2021 te versturen naar Tineke Goderis – [tigo@ccecrb.fgov.be](mailto:tigo@ccecrb.fgov.be).