



La **FeBISP** est la Fédération représentative des Organismes d'Insertion SocioProfessionnelle (OISP) et des entreprises d'Économie Sociale d'Insertion (ESI) de Bruxelles. Elle assure la représentation et la défense des intérêts des associations membres auprès des pouvoirs publics et des milieux économiques et sociaux, elle participe à la concertation sociale sectorielle, elle vise à améliorer les capacités professionnelles et d'expertise au sein des secteurs de l'ISP et de l'ESI et elle soutient ses membres via des services répondant à leurs besoins.

La FeBISP recrute

UN/E ATTACHE-E RELATIONS SOCIALES – CONSEILLER-ERE JURIDIQUE

Sous l'autorité direct de la direction, l'attaché Relations sociales, est chargé :

- Des Relations collectives de travail au niveau des associations, du secteur ISP et ESMI (en lien avec la CP 329) à Bruxelles, et à tous niveaux où la FeBISP est représentée.
- Des Accords non marchands et leurs applications
- Des Fonds sociaux ISP BXL
- Du Financement des associations
- De l'Évolution de l'emploi dans l'ISP et l'ESMI
- Du FSE et fonds européens en matière d'ISP

DESCRIPTION DE FONCTION ET RESPONSABILITES

- Se tenir au courant, préparer les dossiers, comprendre et éclaircir les enjeux
- Entretenir des relations productives avec les membres, organiser les groupes de travail
- Participer aux réunions de concertation, d'information, de représentation dévolues par la direction, en étroite collaboration avec celle-ci
- Communiquer sur les matières, sur les membres, sur les enjeux
- Fournir les informations nécessaires et fiables à la direction

- Rendre compte à la direction, et avertir celle-ci à temps soit en cas de problème soit dans les délais pour les dossiers de tous ordres ou les urgences
- Proposer de nouvelles initiatives ou actions en appui des membres ou pour le développement de la fédération.

DESCRIPTION DES TACHES

1. L'attaché traite toutes les questions qui touchent à ses matières, en s'informant auprès des autorités compétentes, auprès des membres de la FeBISP et de ses partenaires, auprès de ses collègues, et en s'informant dans la presse et les médias généralistes et spécialisés
2. Il tient la direction informée de l'avancement des dossiers, des enjeux importants, des problèmes importants et des urgences
3. Il alimente les systèmes de documentation de la FeBISP et ses bases de données
4. Il informe les membres
5. Si nécessaire, il fait des notes préparatoires pour les réunions importantes, pour l'assemblée générale ou le conseil d'administration et pour les groupes de travail.
6. Il communique les informations, les enjeux etc. dans les outils de communication de la FeBISP, en y consacrant en moyenne un cinquième de son temps
7. Il représente la FeBISP là où il est mandaté
8. Il participe aux assemblées générales et de travail de la FeBISP
9. Il participe et/ou organise et anime les groupes de travail desquels il a été chargé
10. Il se charge de toute autre tâche dévolue en concertation par la direction

QUALIFICATION

- Diplôme universitaire en droit social, relations de travail, droit du travail,

PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du secteur de l'emploi et de la formation
- Connaissance des Institutions bruxelloises
- Très bonne connaissance du droit social
- Pouvoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux

- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau
- Maîtrise de l'outil EXCEL et WORD
- Capacités rédactionnelle et de synthèse
- Capacité à entretenir des relations professionnelles harmonieuses et efficaces
- Force de proposition, solution, innovation

CONDITIONS

- Contrat à temps plein à durée indéterminée ;
- Rémunération et condition de travail selon les barèmes de la CP 329.02 ISP BXL, niveau 4.2;
- Prime de fin d'année ;
- Chèques repas
- Possibilité de valorisation de l'ancienneté selon les conditions de la CP 329.02 ISP BXL ;
- Possibilité de télétravail ;
- Possibilité de formation continue en fonction des besoins du poste ;

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer à l'attention de Tatiana VIAL, directrice, uniquement à l'adresse secretariat@febisp.be, au plus tard pour le **04** octobre 2023.