

ANNEXE 1

Correspondant européen et international

DESCRIPTION DE LA MISSION PARTICULIERE

Objectif de la mission

Le correspondant européen et international, mandaté au sein de son organisation,

- coordonne la préparation, l'exécution et l'évaluation de la politique internationale de la Région dans les domaines de compétences de son organisation ;
- veille à la coordination et à la cohérence de la mise en œuvre et du suivi des obligations légales européennes et internationales de la Région au sein de son organisation ;
- analyse et assure le suivi des dossiers relevant des domaines de compétences de son organisation ; il formule également tout avis utile à ce sujet ;
- contribue au bon fonctionnement de l'administration et véhicule les valeurs d'un service public de qualité en veillant à une communication optimale entre son organisation et la Direction Brussels International-Délégation UE.

Activités générales liées à la mission

En concertation et en collaboration avec Brussels International, d'une part, et les différentes directions au sein de sa propre organisation, d'autre part, le correspondant européen et international, agissant comme point de contact général :

- détermine et respecte les priorités en matière de politique internationale dans les domaines de compétences de son organisation ;
- veille à une transposition et à une application correcte, complète et dans les délais impartis du droit international et du droit de l'Union européenne dans les domaines de compétences de son organisation ;
- prodigue l'assistance technique et juridique dès la phase initiale de chaque procédure ayant trait aux obligations légales internationales et européennes de la Région relatives aux domaines de compétences de son organisation (traités, directives, règlements, décisions, rapports, plaintes...) ; il en analyse le contenu, en évalue l'impact;
- suit la *comitology* européenne dans les domaines de compétences de son organisation ;
- prodigue l'assistance technique et analyse, dans le cadre des partenariats bilatéraux, européens et internationaux, les appels à projets, les propositions des partenaires et les possibles contributions de la Région aux activités des organisations et associations internationales dans les domaines de compétences de son organisation ;
- participe aux réunions de coordination organisées par Brussels International-Délégation UE ;

- assure la représentation de son organisation aux réunions de coordination intra-belge pour les domaines de compétences de son organisation;
- met en place et s'appuie sur un réseau de personnes clés au sein de son organisation auxquelles les informations sont transmises et auprès desquelles les informations nécessaires peuvent être demandées ;
- informe au préalable la Direction brussels International-Délégation UE des démarches entreprises par son organisation envers le réseau diplomatique belge et les institutions et organismes européens et internationaux
- se tient informé des développements relatifs à son organisation tant sur le plan de la structure que des matières ;
- remplit les tâches administratives liées à sa mission et à l'organisation de son travail ;
- identifie et signale les problèmes et propose les solutions ;
- assure la gestion des informations et documents nécessaires à l'exercice de sa mission.

Profil lié à la mission

Connaissances

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement de la RBC;
- Connaissance des missions et priorités de l'organisation à laquelle le correspondant est lié, ainsi que celles de Brussels International;
- Connaissance des principes du droit international et européen, ainsi que du droit administratif et constitutionnel belge;
- Connaissance des compétences traitées par l'organisation;
- Connaissance des procédures administratives générales ;

Compétences pratiques et techniques

- Bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables au bon exercice de la mission (traitement de texte, courrier électronique, internet, techniques de présentation...);
- Récolter et analyser les informations afin d'en transmettre des synthèses au moyen de notes ou de rapports;
- Pouvoir écouter attentivement, objectiver, entamer un dialogue et être diplomate;
- Etre capable de diriger un réseau pour atteindre les résultats escomptés.

BIJLAGE 1

Europese en internationale correspondent

BESCHRIJVING VAN DE BIJZONDERE OPDRACHT

Doel van de opdracht

De Europese en internationale correspondent, gemandateerd binnen zijn/haar organisatie,

- coördineert de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de internationale politiek van het gewest voor het bevoegdheidsdomein van zijn/haar organisatie;
- zorgt voor een samenhangende en gecoördineerde uitbouw en opvolging van de internationale en Europese verplichtingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in zijn/haar instantie;
- analyseert en verzekert de opvolging van de dossiers waarvoor haar/zijn instantie bevoegd is en formuleert eveneens de nodige en nuttige adviezen;
- draagt bij tot de goede werking van de administratie en geeft uiting aan de waarden van een kwaliteitsvolle overheidsdienst door te zorgen voor een optimale communicatie tussen zijn/haar instantie en de Directie Externe Betrekkingen – Vertegenwoordiging EU.

Algemene activiteiten verbonden aan de opdracht

In overleg en in samenwerking met de Directie Externe Betrekkingen – Vertegenwoordiging EU enerzijds en de verschillende directies binnen zijn/haar eigen instantie anderzijds, optredend als algemeen contactpunt, zal de Europese en internationale correspondent binnen het bevoegdheidsdomein van zijn/haar organisatie:

- de prioriteiten inzake het internationaal beleid bepalen en toepassen;
 - toezien op de correcte, volledige en tijdige omzetting en toepassing van het internationaal recht en het Unierecht;
 - de nodige technische en juridische bijstand verlenen vanaf de beginfase van elke procedure met betrekking tot de internationale en Europese verplichtingen van het BHG (verdragen, richtlijnen, verordeningen, besluiten, rapporten, klachten, ...) onder meer door inhoudelijke analyses en effectbeoordelingen;
 - de Europese *comitology* procedures opvolgen;
 - technische bijstand en analyse verlenen in het kader van de bilaterale, internationale en/of Europese partnerschappen, de projectoproepen, de voorstellen voor partnerschappen en mogelijke bijdragen van het BHG aan de activiteiten van internationale organisaties en instellingen;
 - deelnemen aan de coördinatievergaderingen georganiseerd door de Directie Externe Betrekkingen – Vertegenwoordiging EU;
-
- de vertegenwoordiging verzekeren op coördinatievergaderingen op intra Belgisch niveau;

- een eigen een netwerk van sleutelpersonen tot stand brengen waaraan de informatie wordt doorgegeven en bij wie de nodige informatie kan gehaald worden;
- a priori de directie Externe Betrekkingen – Vertegenwoordiging EU informeren over stappen die zijn/haar organisatie wenst te ondernemen ten aanzien van het Belgisch diplomatiek netwerk en de internationale en Europese instellingen/organen;
- op de hoogte blijven van de organisatorische en inhoudelijke ontwikkelingen;
- de administratieve taken vervullen die samenhangen met zijn/haar opdracht en de organisatie van zijn/haar werk;
- problemen identificeren, signaleren en oplossingen voorstellen;
- het beheer van informatie en documenten die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie verzekeren.

Profiel verbonden aan de typefunctie

Kennis

- kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van het BHG;
- kennis van de opdrachten en prioriteiten van de organisatie waaraan de correspondent verbonden is en eveneens kennis van de opdrachten en prioriteiten van de Directie Externe Betrekkingen – Vertegenwoordiging EU;
- kennis van de principes van het internationaal en Europees recht en van het Belgisch administratief en constitutioneel recht;
- kennis van de bevoegdheidsmaterie die door de instantie behandeld wordt;
- kennis van de algemene administratieve procedures.

Praktische en technische vaardigheden

- goede beheersing van de bureautoepassingen voor de efficiënte uitvoering van de functie (tekstverwerking, e-mail, internet, presentatietechnieken, ...);
- informatie verzamelen en analyseren om ze synthetisch door te geven door middel van nota's en rapporten;
- aandachtig kunnen luisteren, objectiveren, in dialoog kunnen treden en diplomatisch zijn;
- een netwerk kunnen aansturen om tot de beoogde resultaten te komen.

BIJLAGE 2 / Annexe 2

Correspondants Internationaux et européens - Europese en internationale correspondenten

SPRB - GOB

BCR/BGC – Brussel Gewestelijke coördinatie Staff SGA	Mevr	MERTENS Natascha	Attaché	nmertens@gob.irisnet.be	02/800 35 92
BDU/BSO - Bruxelles développement urbain Direction Conseils et Recours	Mme	BOELAERTS Violaine	Premier attaché	vboelaerts@sprb.irisnet.be	02/204 27 12
BF- Brussel Fiscaliteit Directie Juridische Zaken en beroepen	Mevr	AERTS Catheen	Eerste attaché-expert van hoog niv	caerts@gob.irisnet.be	02/800 26 56
AFB/BFB – Bruxelles Finances et Budget Direction générale	Mme	FISZMAN Julie (ai)	Directrice générale	jfiszman@sprb.irisnet.be	02/204 25 71
BEE/BEW - Brussel Economie en Werkgelegenheid Direction générale	Dhr	MICHIELS Peter	Directeur-generaal	pemichiels@gob.irisnet.be	02/800 35 80
APL/BPB - Bruxelles Pouvoirs Locaux Direction du personnel local	M.	PHILIPS Paul- Henri	Attaché	pphilips@sprb.irisnet.be	02/800 32 77
BM/MB - Bruxelles Mobilité Direction des Techniques spéciales	M.	AERDEN Eric	Attaché	eaerden@sprb.irisnet.be	02/204 21 50

Correspondants Internationaux et européens - Europese en internationale correspondenten

OIP - NUT

ACTIRIS	M	X (en attente désignation suite au départ de la correspondante désignée)	Responsable "générale" relations Internationales		
ACTIRIS	Mme	MATHY Jessica	suppléante responsable générale	jmathy@actiris.be	02/563 24 23
ACTIRIS	M.	GOETMAECKERS Tim	Responsable FSE- Back Office administratif- Département Programmes d'Emploi	tgoetmaeckers@actiris.be	02/505 14 35
CIRB/CIBG Centre d'information pour la Région Bruxelloise	M.	Du MORTIER François	E-gov Manager	fdumortier@cirb.irisnet.be	02/563 25 54
CITYDEV SDRB/GOMB - Société de Développement Régional de Bruxelles	Dhr	VAN DER EEKEN Gert	Directeur-generaal	gvandereeken@citydev.be	02/422 51 11

IBGE/BIM - BRUXELLES ENVIRONNEMENT	M.	BODART Jérôme	Correspondant principal Div.information - Coordination générale - Dpt. International et juridique	jbodart@environnement.irisnet.be	02/563 41 03 - 0491/625210
IBGE/BIM – LEEFMILIEU BRUSSEL	M.	X (en attente désignation suite au départ de la correspondante désignée)	(pour les matières de nature politique)		
IBGE/BIM - BRUXELLES ENVIRONNEMENT	Mme	SPANOUDIS Joanna	Div.information - Coordination générale - Dpt. International et juridique (pour les matières de nature juridique)	jspanoudis@environnement.irisnet.be	02/5634102
INNOVIRIS	Dhr	CHRISTIANS Christophe	Policy advisor	cchristiaens@innoviris.irisnet.be	02/600 50 34
HAVEN VAN BRUSSEL	Dhr.	CALLENS Anthony	Coordinateur de projet	acallens@haven.irisnet.be	02/421 66 57
SLRB/BGHM - Société du Logement de la Région Bruxelloise	M	ZIMMER Pol	Conseiller	pzimmer@slrb.irisnet.be	02/600 10 79