

Profil de Fonction : Conseiller pour les matières relevant de la Présidence au sein d'un Cabinet Ministériel (H/F/X)

1. Mission Principale

Le conseiller pour les affaires générales au sein du cabinet ministériel joue un rôle central dans l'organisation, la coordination et le suivi des activités transversales du ministère. Il veille à la bonne exécution des procédures administratives et assure la liaison avec les différents services pour garantir la fluidité des processus et la conformité des démarches.

En raison de la portée des compétences, il gère à la fois des dossiers relevant des compétences de la ministre présidence (secteur non marchand, décret mémoire, transition écologique...) que des compétences transversales intra-belges (comité de concertation, relation avec la Communauté germanophone) et suivre les dossiers des autres ministres LE.

Il joue un rôle clé dans la mise en réseaux externe, notamment avec le parti et d'autres acteurs stratégiques, afin de renforcer les synergies et les partenariats.

2. Responsabilités Clés

a. Tâches Spécifiques

- **Suivi des demandes parlementaires et administratives** : Réponses aux questions orales, écrites et d'actualité ; traitement des courriers ; gestion des procédures de silence
- **Production de contenu stratégique** : Rédaction de notes gouvernementales ; préparation d'avis stratégiques ; rédaction de briefings pour la Ministre-Présidente et son équipe
- **Développement de politiques publiques** : Conception de politiques à long terme ; identification et coordination des pistes de simplification administrative
- **Relations externes et représentation** : Rencontres avec les parties prenantes ; représentation du cabinet lors d'évènements

b. Coordination Interne, Externe et Négociations

- Servir de point de contact principal entre le cabinet, les administrations publiques, et les partenaires externes pour les thématiques dont il a la gestion.
- Faciliter la communication entre les différents services pour assurer la cohérence et l'efficacité des actions.
- Mener des négociations avec d'autres cabinets ministériels et parties prenantes pour garantir des solutions équilibrées et concertées.
- Développer et maintenir des réseaux stratégiques externes, notamment avec le parti et d'autres institutions pertinentes.

c. Suivi et Reporting

- Créer et mettre à jour des outils de suivi pour garantir la traçabilité et le suivi des compétences et des projets à mettre en oeuvre dans le cadre de la DPC (tableau de bord, ...).
- Assurer un reporting régulier sur l'avancement des projets liés aux affaires générales.

3. Compétences Clés

Compétences Techniques

- Connaissance approfondie du système institutionnel belge et du fonctionnement des gouvernements et parlements.
- Maîtrise des procédures administratives et budgétaires.
- Capacité à rédiger des notes et rapports clairs, précis et structurés.
- Utilisation efficace des outils de gestion documentaire et des logiciels administratifs.

Compétences Organisationnelles

- Excellente gestion des priorités et respect des délais impartis.
- Capacité à coordonner plusieurs projets simultanément.
- Sens de l'anticipation pour prévenir les obstacles potentiels.

Compétences Comportementales

- **Communication** : Exprimer des idées de manière claire, tant à l'oral qu'à l'écrit ; rédiger des documents structurés.
- **Faculté d'adaptation** : S'adapter à des contextes variés, adopter une démarche proactive d'apprentissage et de formation continue.
- **Esprit d'analyse et de synthèse** : Analyser des données complexes et proposer des solutions adaptées.
- **Autonomie et gestion de projet** : Travailler de façon autonome tout en proposant des solutions innovantes.
- **Organisation et rigueur** : Faire preuve d'une planification efficace et d'une attention méthodique aux détails.
- **Esprit d'équipe et respect du cadre institutionnel** : Favoriser une collaboration constructive tout en respectant les règles de confidentialité et de fonctionnement.
- **Loyauté** : Faire preuve de loyauté envers les décisions prises par le Gouvernement.
- **Attitude vis-à-vis des collègues** : Animer des réunions, communiquer efficacement et promouvoir un environnement de travail positif.

4. Rattachement Hiérarchique

- **Supérieur direct** : Cheffe de cellule Ministre Présidence : Aurélie BROUWERS
- **Relations fonctionnelles** :
 - Services administratifs et financiers du ministère.
 - Directions générales impliquées dans les dossiers transversaux.
 - Partenaires institutionnels externes.