



GGC – Diensten van het Verenigd college van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché – Opdrachthouder Hospichild-Born in Brussels – Observatorium voor Gezondheid en Welzijn (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht moet eveneens opgevat worden als een verwijzing naar een persoon van elk ander geslacht.

1. De functie binnen de organisatie

De Diensten van het Verenigd College (DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC).

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars te verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in die materies.

Concreet zetten de DVC zich meer specifiek in voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale bijstand, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die (mogelijk) besmet zijn met een infectieziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn op het vlak van gezondheid en bijstand aan personen in het Brusselse Gewest.

De DVC zijn een actieve, tweetalige administratie met een honderdtal medewerkers, waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en een goede dienstverlening aan de burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een communicatiedienst en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': het verlenen en vernieuwen van institutionele goedkeuringen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, ...;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures';
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

Het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad heeft als opdracht de personen, instellingen en diensten in de Brusselse welzijns- en gezondheidssector de informatie te verstrekken die nuttig is om hun opdrachten uit te voeren, en meer bepaald:

- Onderzoek verrichten om een globaal overzicht en meer informatie te leveren over specifieke aspecten van de huidige situatie op het gebied van gezondheid en armoede in het Brusselse Gewest en over de evolutie van de algemene situatie doorheen de tijd (voorbeelden: jaarlijkse welzijnsbarometer, gezondheidsindicatoren, overmatige schuldenlast in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, gebruik van de spoeddienst, enz.). Voor meer informatie: <https://www.ccc-ggc.brussels/nl/observatbru/observatorium-voor-gezondheid-en-welzijn-van-brussel-hoofdstad/publicaties>);



- Alle erkende en niet-erkende openbare en private instellingen in de welzijnssector inventariseren en in kaart brengen, en die lijsten verspreiden (via de tool Sociaal Brussel): <https://sociaal.brussels/>);
- Alle documentatie verzamelen over de instellingen en de vragen in verband met gezondheid en welzijn (via de tool Brudoc): <https://www.brudoc.be/>);
- Burgers en professionals specifieke informatie bezorgen over de ziekenhuisopname van kinderen jonger dan 16 jaar (project **Hospichild**: <https://www.hospichild.be/>) en over zwangerschap, geboorte en de vroege kinderjaren (project **Born in Brussels**: <https://www.bornin.brussels/>).

2. Doelstellingen van de functie

De attaché-opdrachthouder zal voornamelijk in het team van Hospichild-Born in Brussels werken als webmaster (de website beheren, inhoud bijwerken, occasioneel teksten schrijven, grafisch/multimediamateriaal creëren, enz.).

De attaché-opdrachthouder zal voornamelijk verantwoordelijk zijn voor:

- Toezien op de informatie van de structurele pagina's en zo nodig de inhoud bijwerken: recht, psychologie, financiële aspecten, maatschappelijke informatie, medische vulgarisatie, volksgezondheid, enz. onder toezicht van de coördinatie;
- De verkeersparameters van de verschillende communicatiekanalen analyseren en weergavestatistieken samenstellen, de parameters van de verzoeken aan de websites analyseren;
- Meewerken aan de creatie van geoptimaliseerde inhoud voor de SEO-ranking, met name door metabeschrijvingen te verbeteren;
- Vormgeven, publiceren en promoten (sociale netwerken) van artikels die de hoofdredacteur heeft geschreven Creëren van grafische en multimediacontent;
- Bijdragen aan het occasioneel schrijven van informatieve artikels op pediatrisch en perinataal gebied in Brussel;
- Creëren van grafische en multimediacontent;
- Deelnemen aan de organisatie van webinars met partners uit de pediatrische en perinatale sector.

De attaché-opdrachthouder zal bijdragen aan de operationalisering van de opdrachten van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn. Zijn competenties zullen flexibel ingezet worden naargelang van de operationele doelstellingen van het Observatorium.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **attaché-wetenschappelijk medewerker** vereist de functie:

- Informatie op het gebied van welzijn en gezondheid verzamelen en analyseren;
- De resultaten van analyses in hun context plaatsen, opstellen en voorstellen;
- Literatuur en syntheses in verband met de onderzoeksprojecten van het Observatorium opzoeken;
- Deelnemen aan de werkzaamheden van het Observatorium in functie van de behoeften en meewerken aan de verwezenlijking van de opdrachten van het Observatorium.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de competenties en vergaderingen;



- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door de dienst/de directie behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving optimaal te delen;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren binnen de directie, de DVC of met externe leden;
- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;
- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren binnen de directie of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);
- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van de DVC en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.



4. Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen	
Informatie verwerken		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen	
Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaar zijn	
Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen	
Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren	
Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen	
Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen	
Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen	

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van attaché-opdrachthouder moet houder zijn van een master- of licentiaatsdiploma, bij voorkeur in sociale wetenschappen, informatiebeheer, communicatie of taalkunde.

5.2 Ervaring

- Beschikken over goede redactionele vaardigheden, zin voor analyse en synthese;
- Ervaring met het beheer van het CMS WordPress;
- Ervaring met het gebruik van software voor de analyse van webverkeer (Google Analytics), voor SEO- en SMO-ranking en met grafische software (Adobe Photoshop, Adobe Première Pro, Indesign, enz.);
- Ervaring binnen een publieke administratie of kennis van publieke administratie is een pluspunt;
- Kennis van de tweede Brusselse taal en passieve kennis van het Engels zijn pluspunten.

Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 45.575,72 €; max. 81.135,94 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,9999 op 01/01/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);



- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.

Plaats van tewerkstelling: Verenigingstraat 15, 1000 Brussel - Verhuizing waarschijnlijk in de loop van 2024 naar Belliardstraat 71, 1040 Brussel.