

1. Identification de la fonction

- Dénomination de la fonction : Premier attaché expert
- Code de la fonction : A2 expert
- Organisation : Services du Collège réuni
- Direction : Direction Santé et Aide aux personnes
- Rôle : Coordinateur - Expert

2. Objectifs

Contribuer, en contact direct avec le directeur de la Direction Santé et Aide aux personnes, au renforcement de l'expertise de la direction et soutenir le travail de structuration des processus.

Conseiller, soutenir et informer le directeur de la Direction Santé et Aide aux personnes sur les plans stratégique et opérationnel. L'expertise susmentionnée sera nécessaire pour renforcer les compétences et les ressources de l'équipe qui suit les institutions de soins (hôpitaux, MSP, IHP) afin de consolider leur lien avec les soins de première ligne et de manière plus générale, afin d'optimiser la structuration des relations entre l'ensemble des acteurs du secteur des soins de santé.

Contribuer ainsi sur les plans stratégique conceptuel et organisationnel à la réalisation des objectifs des SCR dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes.

Assumer, dans son domaine d'expertise, un rôle de coordinateur dans le domaine de la communication et de la collaboration avec des partenaires et des collaborateurs externes. Informer, conseiller, soutenir et encadrer des collaborateurs ; conseiller le management ou d'autres départements sur des questions ou des projets qui sont liés à ce domaine d'expertise.

3. Tâches

En tant que conseiller stratégique (1 – concernant la matière)

- Assurer la gestion des relations et de la communication avec les parties internes et externes en ce qui concerne le développement et l'organisation des soins de santé et de l'aide aux personnes :
 - Vous poursuivez notamment le développement de procédures et de documents types afin de garantir des décisions ministérielles de qualité, en accord avec toutes les parties concernées et notamment, les cabinets.
 - Dans le cadre (de la poursuite) du développement de ces mécanismes, vous organisez les contacts nécessaires avec des partenaires internes et externes dans le cadre de l'amélioration des processus existants et vous gérez ces contacts.
 - Par le biais de ces contacts, notamment, mais aussi par exemple en suivant des formations, vous développez avec vos collègues un centre de connaissances dans le domaine des soins de santé et de l'aide aux personnes.

- En se basant sur l'expertise développée au sein de la Direction Santé et Aide aux personnes, contribuer à déterminer la manière dont la politique doit être évaluée. Ces aspects sont intégrés dans les mécanismes mentionnés ci-dessus (documentations, procédures, directives).

En tant que coordinateur

- Contribuer à la réussite des projets et des groupes de travail communs à plusieurs services et directions, notamment en établissant des contacts transversaux avec des collègues, entre autres de la Direction Contrôle, et en les impliquant dans la définition des méthodes de travail et la répartition des tâches.
- Sur la base des objectifs susmentionnés, vous serez intégré dans un travail par projets, où vous pourrez être désigné comme chef de projet et serez responsable de la réalisation de certains objectifs opérationnels. En cette qualité, vous :
 - répartirez les tâches et les responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences des collaborateurs ;
 - planifierez et coordonnerez les travaux et assurerez le suivi de leur exécution ;
 - organiserez les moments de concertation nécessaires, motiverez les collaborateurs et les guiderez dans leurs missions afin d'atteindre les objectifs assignés ;
 - rendrez compte de votre mission aux partenaires internes au moyen des outils prévus à cet effet (documents, chartes, groupes de pilotage, ...) ;
 - soutiendrez les collaborateurs dans les changements à réaliser ;
 - prendrez en considération et appliquerez les principes de communication et de changement pendant ce processus ;
 - effectuerez une évaluation du projet.
- Être responsable de l'engagement adéquat et de la bonne gestion des moyens qui seront disponibles en vue de la réalisation des tâches de la Direction Santé et Aide aux personnes par des externes ou en vue de l'élaboration de méthodes.

En tant que conseiller stratégique (2 – concernant la direction)

- Conseiller la hiérarchie lors de la définition des choix stratégiques et lors de l'évaluation des actions opérationnelles, ainsi que lors de la détermination des corrections nécessaires, afin d'offrir un soutien en ce qui concerne le respect des engagements pris, en :
 - élaborant et réalisant des stratégies de communication ;
 - gérant les relations avec les acteurs internes et externes comme par exemple les contractants externes ;
 - coordonnant la concertation sur des plans d'action concrets, de manière à atteindre les objectifs stratégiques en matière de santé et d'aide aux personnes ;
 - formulant des propositions relatives aux objectifs stratégiques et opérationnels de la Direction Santé et Aide aux personnes en matière de simplification administrative ;
 - proposant des projets d'amélioration au sein de la direction, sur la base de l'analyse des objectifs, atteints ou non ;
 - rendant compte au directeur de la Direction Santé et Aide aux personnes, ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants.
- Contribuer au développement d'autres projets, notamment en :
 - participant activement aux groupes de travail ;

- organisant des groupes de travail ;
- conseillant les groupes de travail, les services et les divisions qui font appel à votre expertise.
- Développer des connaissances dans les domaines connexes afin de soutenir et de renforcer la capacité de connaissances.

En tant que conseiller interne

- Conseiller le management et les autres personnes concernées dans leur domaine de compétence, afin de leur permettre de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé, en :
 - assurant la communication et le suivi des modifications apportées à la législation pertinente pour les institutions agréées ;
 - rendant des avis concrets au management en ce qui concerne la gestion des relations et la communication ;
 - répondant à des questions internes ou externes ;
 - reprenant des dossiers spécifiques destinés au directeur de la Direction Santé et Aide aux personnes ainsi qu'aux hauts fonctionnaires ;
 - participant à des réunions de coordination internes.

En tant que représentant

- Établir et entretenir des contacts avec d'éventuels collaborateurs temporaires et partenaires externes en fonction des besoins de la Direction Santé et Aide aux personnes.
- Entretenir le contact avec les membres du Collège réuni, dans le cadre de sa compétence et en contact permanent avec sa hiérarchie.
- Participer ou se faire représenter aux réunions relevant de son domaine de compétence, en particulier avec les Services du Collège réuni, avec les autorités fédérales ou fédérées, ou en commissions ou réunions plénières de l'Assemblée réunie.
- Représenter son service, le management, les Services du Collège réuni ou les hauts fonctionnaires dans les organes internes et/ou externes afin de préciser et de défendre le point de vue de l'organisation en :
 - participant à des réunions de coordination internes ;
 - participant à des réunions externes afin de clarifier le point de vue de l'organisation ;
 - participant à des séminaires, des congrès, etc. ;
 - assumant le rôle de personne de contact au sein de différents réseaux formels et informels.

4. Compétences

4.1 Diplôme requis

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

4.2 Exigences en matière de connaissances/expérience

- Disposer d'au moins 3 années d'expérience.
- Exercer ou avoir exercé une fonction dans le domaine des soins de santé et disposer d'une bonne connaissance du secteur.
- Disposer de connaissances en matière de gestion des relations et de la communication.
- Le bilinguisme constitue un atout.
- Une expérience ou au minimum des affinités avec des institutions agréées pour des matières personnalisables constitue un atout.

4.3 Profil de compétence générique

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches	K	Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	K	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Accompagner des collaborateurs dans leur développement		Conseiller		Gérer le stress
K	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'autodévelopper
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations		Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Ce tableau doit être interprété de la manière suivante :

Le titulaire de la fonction doit disposer des compétences colorées, et ce, dans chacune des cinq colonnes. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.

- K = une compétence clé pour un agent dans cette fonction.