

Contenu de la fonction

Le médecin au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes" sera chargé de :

- Contribuer activement, de manière autonome, tout en collaborant avec une équipe pluridisciplinaire, au développement et à la mise en œuvre opérationnelle du volet "Santé" des compétences dévolues à la direction "Santé & Aide aux Personnes" de la Cocom ;
- Contribuer plus particulièrement au développement et à la gestion de la politique en matière de médecine de première ligne et de médecine préventive (gestion et suivi des maladies à déclaration obligatoire, dépistage de maladies telles que le cancer, lutte contre le dopage, veille sanitaire, lien entre l'environnement et la santé, ...).

En tant que **médecin au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes"**, la fonction exige de :

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de la santé en région bruxelloise ;
- Participer à la concertation avec les secteurs dont la Cocom a la charge ;
- Développer une connaissance des secteurs dont la Cocom a la charge et des évolutions scientifiques relatives aux priorités et stratégies fixées en matière de santé pour la Direction ;

Employeur

Les Services du Collège réuni (SCR) constituent l'Administration de la Commission communautaire commune (Cocom).

Ayant la mission d'améliorer la vie de tous les Bruxellois sur le plan social et de la santé, ils ont l'ambition de devenir l'administration de référence dans ces matières.

Les SCR rassemblent une centaine de collaborateurs au sein d'une administration active, bilingue, où l'expertise, le sens de la collaboration, l'égalité de traitement et le souci du service aux citoyens sont les valeurs centrales.

Les Services du Collège réuni de la Cocom se composent de quatre directions, d'un service d'étude et d'un service "Communication" :

- "Santé & Aide aux Personnes" ;
- "Contrôle" : contrôle administratif et contrôle financier des institutions agréées ou subventionnées par la Cocom ;
- "Coordination & Procédures" : services transversaux d'appui aux autres directions (RH, coordination administrative, service juridique) ;
- "Budget & Finances" : contrôle du respect des budgets fixés et de la bonne gestion des dépenses ;
- L' "Observatoire de la Santé et du Social", un service d'étude.

Le médecin travaillera en étroite collaboration avec le directeur "Santé & Aide aux Personnes" ainsi qu'avec le premier attaché expert – coordinateur de la cellule "Médecine préventive & Maladies transmissibles".

Profil

- Le candidat à l'emploi de médecin doit être porteur d'un diplôme de docteur en médecine, chirurgie et accouchement ou de master en médecine (médecin généraliste).
- Qualités recherchées: conseiller.ère expert.e, gestionnaire d'informations, chef.fe ou collaborateur.ice de projets, gestionnaire de dossiers, représentant.e de la COCOM
- Une connaissance des différents domaines de compétences de l'administration en matière médicale est un atout ;

- Une connaissance et/ou une expertise en administration publique ou dans une administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.

Offre

- Barème A111 [min. 51.901,32 € ; max. 90.447,20 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9222 au 01/09/2022) ;
- Prime de garde active (si garde effective il y a) et passive ;
- Prime de médecin annuel de 6.727,70 € indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9222 au 01/09/2022) ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 8 euros par jour presté (avec une retenue de 1,09 €) ;
- Assurance hospitalisation, en ce compris enfant(s) et conjoint (jusqu'à 66 ans inclus) ;
- Accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;

Avantages

- Possibilité d'une indemnité vélo et ou d'un abonnement Villo! ;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Possibilité de télétravailler ;
- 35 jours de congé par an ;
- Service social (avantages collectifs et individuels de nature culturelle, sportive, récréative ou festive) ;
- Nombreuses possibilités de formation ;
- Possibilité de bénéficier d'allocations de bilinguisme avantageuses.

Procédure de sélection

Les candidat.e.s devront réaliser un test écrit préalable, à distance, qui visera à évaluer leurs compétences techniques. Il durera 45 minutes et devra être finalisé et nous être renvoyé, au plus tard, la veille de l'entretien, à 18:00.

L'entretien de sélection se tiendra devant une commission de sélection qui aura pris connaissance du test. Il durera 45 minutes environ et visera à analyser les compétences professionnelles en rapport avec les exigences de la fonction, la connaissance de notre administration ainsi que la motivation, les intérêts et affinités avec le domaine d'activité.

Si vous avez un handicap et que vous avez besoin de certains aménagements pour pouvoir participer à la procédure de sélection, vous pouvez prendre contact 10 jours avant la sélection avec Madame Charlot Simoens soit par mail, soit par téléphone 02/552 01 33.

Les données à caractère personnel transmises dans le cadre de cette annonce ont pour unique finalité de procéder au recrutement de l'emploi décrit ci-dessus. Elles ne seront traitées que pour la présente annonce et ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Les SCR de la Cocom ne conserveront donc ces données que le temps nécessaire au traitement de ce recrutement. Pour toute question concernant la protection des données et en cas de souhait d'exercice de votre droit d'accès à vos données, de rectification ou d'opposition, n'hésitez pas à prendre contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : dataprotection@ccc.brussels.

Postuler

Tout acte de candidature comporte :

- le numéro de référence de cette procédure : 2022_BE_A111_03 ;
- une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler à l'emploi ;
- un CV à jour.

Seules les candidatures complètes (CV et lettre de motivation) seront prises en compte. Une première sélection se fera sur base des candidatures reçues. Les candidats correspondant le mieux au profil requis seront invités par téléphone à participer à un entretien devant une commission de sélection.

Les entretiens se tiendront en distanciel ou en présentiel, selon la situation sanitaire en vigueur. Cette offre d'emploi se décompose en plusieurs cycles :

- Les candidats ayant postulé pour le 13/11/2022 à 18h et dont le dossier correspond au profil recherché seront invités à un entretien de recrutement entre le 16/11/2022 et le 23/11/2022 ;
- Si le premier cycle ne donne pas lieu à un nombre suffisant de lauréats, les candidats ayant postulé pour le 27/11/2022 à 18h et dont le dossier est considéré comme recevables seront invités à un entretien entre le 30/11/2022 et le 07/12/2022 ;
- Si le deuxième cycle ne donne pas lieu à un nombre suffisant de lauréats, les candidats ayant postulé pour le 11/12/2022 à 18h et dont le dossier est considéré comme recevables seront invités à un entretien entre le 14/12/2022 et le 21/12/2022 ;
- Si le troisième cycle ne donne pas lieu à un nombre suffisant de lauréats, les candidats ayant postulé pour le 25/12/2022 à 18h et dont le dossier est considéré comme recevables seront invités à un entretien entre le 04/01/2023 et le 11/01/2023 ;

Chaque candidature doit être envoyée à l'adresse email jobs@ccc.brussels. Tout renseignement relatif au contenu de la fonction, à la procédure et à l'équivalence des grades peut être obtenu auprès de Madame Tiffany Pauwels, Assistante administrative - Service RH 02/552 01 11 ou de Madame Charlot Simoens, Assistante administrative - Service RH 02/552 01 33.

Données de contact

Nathalie Noël

La Fonctionnaire Dirigeante

jobs@ccc.brussels