



## **COCOM – Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale**

### **Niveau A1 – Attaché – Chargé de missions Hospichild-Born in Brussels – Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale (h/f/x)**

Toute référence, dans le cadre de la présente sélection, à une personne d'un genre donné s'entend également comme faite à une personne de tout autre genre.

#### **1. La fonction au sein de l'organisation**

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.

Très concrètement, les SCR s'intéressent plus spécifiquement :

- À toutes celles et ceux qui bénéficient des services des institutions de santé et d'aide aux personnes sur le territoire bruxellois (aide sociale, primo arrivants, protection de la jeunesse, troisième âge, ...);
- À tous les sportifs participant à des événements à Bruxelles ou faisant partie du "groupe cible" bruxellois, dans le cadre de la lutte contre le dopage ;
- Aux personnes contaminées ou susceptibles de l'être par une maladie infectieuse ;
- À la première ligne (médecins généralistes, ...), ainsi qu'à plusieurs centaines d'établissements et services (hôpitaux, CPAS, services de soins, centres d'accueil, etc.) bilingues actifs dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes en région bruxelloise.

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" : octroi et renouvellement des agréments des institutions, octroi de subsides, élaboration de nouvelles ordonnances ou d'arrêtés, ...;
- "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".

L'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale a pour mission de fournir aux personnes, institutions et services du secteur socio-sanitaire bruxellois les informations utiles à leurs missions et plus spécifiquement de :

- Mener un travail de recherche permettant d'offrir une vision globale et d'éclairer sur les aspects spécifiques de la situation actuelle en matière de santé et de pauvreté en région bruxelloise ainsi que sur l'évolution de la situation globale dans le temps (Exemples : Baromètre social annuel, Tableau de bord de la santé, Surendettement en Région Bruxelles-Capitale, Recours aux Urgences etc.). Pour plus d'informations : <https://www.ccc-ggc.brussels/fr/observatbru/observatoire-de-la-sante-et-du-social-de-bruxelles-capitale/publications> ) ;
- Répertoire et cartographier tous les organismes sociaux publics et privés, agréés ou non, et diffuser ces répertoires (par le biais de l'outil Bruxelles Social : <https://social.brussels/> ) ;



- Rassembler toute documentation concernant les institutions et les questions d'ordre socio-sanitaire (par le biais de l'outil BRUDOC : <https://www.brudoc.be/>).
- Informer les citoyens et les professionnels plus spécifiquement autour de l'hospitalisation d'un enfant de moins de 16 ans (projet **Hospichild** : <https://www.hospichild.be/>) ; ainsi qu'autour de la grossesse, de la naissance et de la petite enfance (projet **Born in Brussels** : <https://www.bornin.brussels/>).

## 2. Les missions liées à la fonction

L'attaché 'chargé de missions' travaillera en particulier au sein de l'équipe "Hospichild - Born in Brussels" en tant que webmaster (gestion de site web, mise à jour de contenus, rédaction occasionnelle, création de supports graphiques/multimédia, ...).

L'attaché 'chargé de missions' aura notamment pour missions de :

- Effectuer la veille des informations relatives aux pages structurelles et mettre à jour les contenus si nécessaire : droit, psychologie, aspects financiers, informations sociales, vulgarisation médicale, santé publique, etc. sous la supervision de la coordination ;
- Analyser les paramètres de trafic des différents canaux de communication et compiler les statistiques de vues, paramètres des demandes adressées aux sites web ;
- Collaborer à la création de contenus optimisés pour le référencement SEO, en améliorant les méta descriptions ;
- Assurer l'habillage, la publication et la promotion (réseaux sociaux) des articles rédigés par le rédacteur en chef ;
- Assurer l'envoi via MailChimp des deux newsletters mensuelles ;
- Collaborer à la rédaction occasionnelle d'articles d'information dans les domaines pédiatrique et périnatal à Bruxelles ;
- Créer des contenus graphiques ou multimédia ;
- Participer à l'organisation de webinaires avec les partenaires du monde pédiatrique et périnatal.

L'attaché 'chargé de missions' contribuera à l'opérationnalisation des missions de l'Observatoire de la Santé et du Social. Ses compétences seront mobilisées de manière flexible en fonction des objectifs opérationnels de l'Observatoire.

## 3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**attaché 'collaborateur scientifique'**, la fonction exige de :

- Recueillir et analyser l'information dans le champ socio-sanitaire ;
- Mettre en contexte, rédiger et présenter les résultats d'analyses ;
- Rechercher de la littérature et des travaux de synthèse en lien avec les projets de recherche menés par l'Observatoire ;
- Collaborer aux travaux de l'Observatoire en fonction des besoins et participer à la réalisation des missions de l'Observatoire.

En tant que **conseiller expert**, la fonction exige de :

- Élaborer des rapports d'études, des avis techniques et des recommandations, basés sur une recherche argumentée et objective ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des procédures en lien avec son domaine d'expertise ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir ;
- Participer ou intervenir dans des missions d'information, de contrôle, d'évaluation des compétences et des réunions ;
- Partager ses connaissances, écoler et renseigner adéquatement ses collègues ;
- Être le point de contact pour les demandes internes et externes demandant un haut niveau d'expertise ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de législations et réglementations relatives aux matières traitées par l'Observatoire.

En tant que **gestionnaire d'informations**, la fonction exige de :



- Rassembler et acquérir des connaissances, se maintenir à niveau en suivant les évolutions de la réglementation et de l'organisation, accroître sa propre expertise et celle de ses collègues, notamment, en assurant un partage optimal de ses connaissances et des changements techniques et réglementaires ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des outils de travail (notamment des banques de données) ;
- Organiser l'échange d'idées et d'informations, au sein de la direction, des SCR ou avec des membres extérieurs ;
- Préparer des comptes rendus argumentés sur sa mission et ses dossiers, à l'écrit comme à l'oral.

En tant que **chef ou collaborateur de projets**, la fonction exige de :

- Établir ou proposer des méthodologies de projet et leurs plannings afin de répondre aux résultats à atteindre ;
- Mener à bien ou participer à des projets, en collaborant et en prenant sa place au sein de l'équipe ;
- Proposer ou participer à des projets de mise en œuvre de nouveaux outils de gestion au sein de la direction et/ou d'amélioration des systèmes existants ;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux, tout en gérant les risques et respectant le budget.

En tant que **gestionnaire de dossiers**, la fonction exige de :

- Organiser et vérifier la méthode de traitement des dossiers, en coordonnant les informations, en mettant les documents en ordre, en analysant et recherchant les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires ou d'éclaircissements, de documents, ...) ;
- S'investir de près dans le traitement au fond des dossiers afin de pouvoir en déceler et rectifier des erreurs et en améliorer le traitement.

En tant que **représentant**, la fonction exige de :

- Assister et/ou remplacer le supérieur hiérarchique dans les relations avec les partenaires internes et externes afin de transmettre la vision et les valeurs des SCR et du service ;
- Être accessible en tant que personne de contact pour le service ;
- Développer un réseau de contacts et entretenir de bonnes relations avec les partenaires.

## **4. Compétences génériques**



Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager des connaissances et des informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Écouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger les collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver les collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer les collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Établir des relations	K	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 pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 colonnes ;
- K = une compétence-clé pour tout collaborateur de la fonction publique selon le dictionnaire des compétences Selor.

## 5. Conditions administratives pour postuler

### Diplôme et/ou expérience

#### 5.1 Diplôme demandé

Le candidat à l'emploi d'attaché 'chargé de missions' doit être porteur d'un master ou d'une licence, de préférence en sciences sociales, en gestion de l'information, en communication ou en linguistique.

#### 5.2 Expérience

- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Une expérience en gestion du CMS WordPress ;
- Une expérience dans l'utilisation des logiciels d'analyse de trafic web (Google Analytics), de référencement SEO et SMO et des logiciels graphiques (Adobe Photoshop, Adobe Première Pro, Indesign, etc.) ;
- Une bonne connaissance du contexte socio-sanitaire bruxellois est un atout ;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise ainsi que de l'anglais (passif) sont des atouts.

### Ce que nous offrons pour ce poste



*Notre mission : améliorer la vie des Bruxellois et des Bruxelloises sur le plan de la santé et du social !*

- Barème A101 [min. 45.575,72 € ; max. 81.135,94 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9999 au 01/01/2023) ;
- 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 ;
- 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.

Lieu de travail : Rue de l'Association 15, 1000 Bruxelles - Déménagement probable dans le courant de l'année 2024 à la Rue Belliard, 71 - 1040 Bruxelles.