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

Niveau A1 – Attaché – Service Coordination & Appui transversal – Direction Coordination & Procédures (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" ;
- "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'études.

La direction "Coordination & Procédures" est composée d'une équipe multidisciplinaire, répartie au sein de quatre services :

- "Coordination & Appui transversal" ;
- "Ressources Humaines" ;
- "Infrastructure" ;
- "Procédures & Appui juridique".

Cette direction a pour principale mission d'apporter le support administratif, juridique et fonctionnel à toutes les directions des SCR. Elle s'occupe également des subsides aux financements des institutions hospitalières et de soins de santé en matière de construction et de rénovation.

Le service "Coordination & Appui transversal" est responsable notamment :

- De l'appui administratif et logistique aux autres directions et services, ainsi que du développement des procédures administratives internes ;
- De la gestion centralisée des contrats et des marchés publics ;
- Du développement et l'harmonisation des documents-types, des procédures et des processus internes ;
- De la méthodologie de la gestion de projets ;
- De la gestion des archives en lien avec la taxonomie qui classifie les documents et leur durée de conservation.

L'attaché travaillera au sein du service "Coordination & Appui transversal" de la direction "Coordination & Procédures". Il travaillera sous la supervision directe du premier attaché responsable du service et du directeur "Coordination & Procédures".

2. Les missions liées à la fonction

L'attaché au sein du service "Coordination & Appui transversal" aura pour missions notamment de :

- Collaborer au sein de la cellule Marchés publics, contribuer à l'analyse et le suivi des dossiers, soutenir les agents de la cellule et conseiller les différents services ;
- Collaborer au sein de la cellule PMO, participer à des projets ou agir en tant que Project Manager, contribuer à la mise en place du planning et des priorités annuelles entre l'Administration et Iriscare ;
- Participer au développement d'une pleine collaboration avec les autres services et directions des Services du Collège réuni, assurer le suivi des dossiers dans le cadre des protocoles de collaboration avec le Département des services généraux d'Iriscare (notre institution sœur) ;
- Assurer le suivi de la correspondance, des dossiers et des procédures de travail afin de disposer de documents et de procédures conformes aux directives de qualité ;
- Vérifier, adapter, améliorer la qualité des documents sortants en contrôlant leur contenu et leur forme ;
- Évaluer, adapter, améliorer la communication ainsi que les procédures de travail.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**attaché au sein du service "Coordination & Appui transversal"**, la fonction exige de :

- Contribuer, en lien direct avec sa hiérarchie, à la mise sur pied et au bon fonctionnement de son service ;
- Conseiller, soutenir et informer son responsable de service et son directeur au niveau opérationnel, avec le souci de la qualité, afin d'apporter une contribution dans les compétences dévolues au service "Coordination & Appui transversal" ;
- Contribuer au développement de l'expertise au sein de l'administration, dans le cadre des compétences du service ;
- Collaborer au lancement et au suivi opérationnel de marchés publics, ainsi qu'aux procédures d'achat, dans le respect du cadre juridique en vigueur.

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 le service/la direction.

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 doit être porteur d'un master ou d'une licence, de préférence en droit.

5.2 Expérience

- Une expérience dans les marchés publics est un atout ;
- Une expérience en gestion de projet est un atout ;
- Une expérience dans l'appui transversal, les procédures de contrôle de qualité 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 est un atout.

Ce que nous offrons pour ce poste

- 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.