

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

Niveau B1 – Assistant en communication – Service Communication (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", un service d'étude.

Le service "Communication" s'occupe de la communication interne (notamment lettre d'information du personnel, gestion du contenu de l'intranet) et de la communication externe (notamment, la gestion du contenu du site internet ou la visibilité des Services du Collège réuni sur les réseaux sociaux). Il dépend directement du Fonctionnaire dirigeant.

L'assistant en communication travaillera au sein du service "Communication" en étroite collaboration avec l'ensemble de ce service et sous la supervision du Fonctionnaire dirigeant.

2. Les missions liées à la fonction

L'assistant en communication apportera le support nécessaire à la gestion administrative et technique du service "Communication".

Il participera à la promotion des communications en tenant compte de la réalité des SCR et en faisant transparaître l'ensemble de nos visions, missions et valeurs.

L'assistant en communication aura notamment pour missions de :

- Soutenir le service "Communication" dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des diverses actions de communication ;
- Contribuer à la promotion de l'image et à l'amélioration de la visibilité des SCR tant en interne qu'en externe.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**assistant en communication**, la fonction exige de :

- Contribuer à faire vivre et à dynamiser le site web des SCR, son intranet et ses réseaux sociaux ;
- Contribuer à la production de divers contenus et visuels ainsi que de newsletters ;
- Assurer la rédaction, la modification et la diffusion de documents et de publications tant en interne qu'en externe ;
- Veiller à une vérification minutieuse des textes visant à être communiqués ;
- Apporter son soutien lors de l'organisation de conférences de presse et d'autres événements.

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

- Accompagner, informer et formuler des conseils ou des avis complets et clairs ;
- Entretenir des interactions avec les partenaires internes et externes, en sachant adapter sa communication à l'interlocuteur et en utilisant la voie de communication la plus adéquate à cet effet ;
- Informer les partenaires internes ou externes des difficultés d'application de la réglementation ou de la législation et mettre l'expérience issue de la pratique au profit de ces partenaires, lors notamment de l'adaptation de la réglementation ou de la législation.

En tant que **soutien à la gestion de dossiers**, la fonction exige de :

- Veiller à ce que les dossiers traités par la direction soient complets en rassemblant, traitant ordonnant et archivant les informations et pièces pertinentes ;
- Sélectionner et respecter la procédure à laquelle sont soumis les dossiers à traiter ;
- Utiliser les applications informatiques *ad hoc* et tenir à jour les outils de gestion (encodage dans les différents fichiers, mises à jour régulières, élaboration d'état des lieux, ...) ;
- Participer activement aux réunions d'équipes et faciliter le traitement collectif des dossiers par le service ;
- Contrôler en adaptant les lettres-types et les formulaires en fonction des évolutions des processus.

En tant qu'**expert des processus**, la fonction exige de :

- Analyser les processus de la direction, identifier les phases critiques, formuler des propositions d'amélioration ;
- Décrire et documenter les processus-clefs ;
- Veiller à la mise en œuvre des améliorations validées ;
- Contribuer à la mise à jour, l'amélioration et la création des processus utiles à la direction.

En tant que **soutien à la gestion de connaissances**, la fonction exige de :

- Réunir, vérifier, actualiser et consolider, sous une forme adéquate, les données concernant les matières gérées par la direction ;
- Acquérir les connaissances nécessaires pour le traitement et le suivi corrects des dossiers, notamment l'utilisation des outils de gestion informatique ;
- Organiser, conserver et mettre à jour les informations utiles au service ainsi que les données électroniques (fichiers, répertoires et banques de données) ;
- Suivre la procédure administrative en matière de classement papier ou électronique afin d'assurer l'accessibilité des données, tant pour le service que pour ses clients ;
- Répondre à toute demande d'informations des collaborateurs, des citoyens, en répondant directement ou en dirigeant vers l'instance compétente.

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 les connaissances et les informations	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	K Travailler en équipe	K Faire preuve de fiabilité
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs	K Agir de manière orientée service	Faire preuve d'engagement
Innover	Organiser	Développer des 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	Etablir 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 colorées, et ce, dans chacune des cinq 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'assistant en communication doit être porteur d'un graduat/bachelier.

5.2 Expérience

- 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 B101 [min. 32.930,35€, max. 59.649,10€] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9999 au 1^{er} janvier 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.