

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

Niveau B1 – Assistant de direction – Direction générale (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.

L'assistant de direction travaillera sous la supervision directe du fonctionnaire dirigeant.

2. Les missions liées à la fonction

L'assistant de direction assurera un soutien administratif et organisationnel au fonctionnaire dirigeant des SCR, dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

L'assistant de direction aura notamment pour missions de :

- Préparer et assurer le suivi des dossiers du fonctionnaire dirigeant ;
- Offrir un support administratif et technique dans la mise en œuvre de projets, recherches, études, enquêtes et analyses considérés comme stratégiques par le fonctionnaire dirigeant ;
- Agir en tant qu'intermédiaire entre le fonctionnaire dirigeant et les partenaires internes et externes des SCR.

3. Les domaines de responsabilité

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

- Gérer les agendas du fonctionnaire dirigeant ;
- Organiser des réunions (et en rédiger les PV) ou des événements de plus grande ampleur ;
- Rédiger et faire le suivi de notes soumises aux organes de gestion (Conseil de direction, Comité de concertation de base, Comité de coordination, Comité de direction ...)
- Assurer l'accueil des visiteurs ;
- Assurer le lien entre la direction générale et le service Communication afin de diffuser les informations ;
- Assurer le secrétariat du Conseil de Direction et des rencontres avec les cabinets ministériels ;
- Assurer le suivi des projets stratégiques menés par le fonctionnaire dirigeant et le Comité direction ;
- Apporter un soutien au traitement des questions parlementaires et à leur transmission vers les cabinets ministériels.

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 de direction doit être porteur d'un graduat/bachelier de préférence en assistant de direction.

5.2 Expérience

- Une expérience dans le domaine du secrétariat 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 B101 [min. 32.930,35 € ; max. 58.649,07 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9999 au 01/01/2023) ;

Description de fonction validée en Conseil de Direction le 09/09/2022

- 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 ;
- 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.