



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

Niveau B1 – Assistant administratif – Direction "Santé & Aide aux Personnes" (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" ;
- "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.

La direction "Santé & Aide aux Personnes" réunit des profils professionnels variés : juristes, médecins, infirmiers, spécialistes de la santé ... s'y côtoient. Sa mission stratégique est de tendre vers un système de soins de santé et d'aide aux personnes intégré, qualitatif et accessible à tous, à Bruxelles.

Cette direction est structurée en fonction des secteurs suivants :

- Santé :
 - Établissements de soins (hôpitaux, maisons de soins psychiatriques, institutions d'habitation protégée), droits du patient et E-santé ;
 - Première ligne et soins ambulatoires ;
 - Médecine préventive (dépistage du cancer, vaccination, ...) et maladies transmissibles ;
 - Lutte contre le dopage et compétences résiduelles.



- Aide aux personnes :
 - Sans-abrisme, aide à la jeunesse et contrôle des films ;
 - Aide aux personnes (centres d'aides aux personnes, centres d'aides aux justiciables intégration des primo-arrivants, médiation de dettes, aide alimentaire, Rom's, non recours aux droits, ...) et aide sociale.

L'assistant administratif travaillera au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes", sera associé aux missions d'une ou plusieurs cellules composant la direction et travaillera en étroite collaboration avec les responsables desdites cellules.

2. Les missions liées à la fonction

L'assistant administratif donnera un support administratif aux activités de chacun des collaborateurs de la ou des cellules pour laquelle ou lesquelles il sera affecté.

Il sera plus particulièrement amené à organiser et assurer le suivi des tâches administratives et organisationnelles pour un ou plusieurs supérieur(s) hiérarchique(s) de la direction "Santé & Aide aux Personnes" afin de le(s) soutenir dans l'accomplissement de leurs activités (gestion des maladies à déclaration obligatoire, gestion des programmes de dépistage de maladies telles que le cancer, lutte contre le dopage, ...).

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**assistant administratif au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes"**, la fonction exige de :

- Veiller à la coordination journalière des activités ;
- Définir la priorité des questions, des e-mails, des dossiers, des notes pour la direction ;
- Etablir un planning et s'assurer du suivi des différentes étapes d'un dossier, fixer les priorités, organiser son travail et suivre les tâches en collaboration avec le chef de service ;
- Collaborer activement avec le chef de service afin de l'informer de l'état d'avancement des demandes, lui faire part des difficultés, se montrer proactif et proposer des solutions ;
- Participer aux réunions avec les acteurs-clés et en assurer l'ordre du jour, la rédaction des PV et leur diffusion ;
- Participer à la coordination officieuse de la réglementation en assistant le chef de service dans le suivi ou les changements de la réglementation et suggérer des modifications ;
- Assurer la réception et la distribution des mémos, des avis, des textes, des documents, ..., entre la direction, les autres services ou les partenaires externes et rapporter correctement et au moment approprié.

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 (apposition d'étiquettes, réalisation d'index, ...), 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 administratif doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier).

5.2 Expérience

- Une connaissance des différents domaines de compétences de l'administration est un atout (santé ou aide aux personnes) ;
- 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 € ; max. 58.649 €] 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.