

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

## **Niveau A1 – Attaché – Business analyst et expert en données – Direction Santé & Aide aux Personnes – Pôle Médecine préventive & Maladies transmissibles (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).

Chargés de la mise en œuvre des politiques de santé et de bien-être en région bruxelloise, ils sont au service :

- De 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, ...);
- De 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;
- Des personnes contaminées ou susceptibles de l'être par une maladie infectieuse;
- De la première ligne (médecins généralistes, ...), ainsi que de plusieurs centaines d'établissements et services (hôpitaux, CPAS, service de soins, centres d'accueil, ...) 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 polyvalence et dynamisme sont les maîtres-mots.

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'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, qualitatif et accessible à tous, à Bruxelles.

Cette direction comprend deux pôles, eux-mêmes subdivisés selon les secteurs considérés :

- Santé : ce pôle est structuré en 3 cellules :
  - Etablissements de soins (hôpitaux, maisons de soins psychiatriques, institutions d'habitation protégée);
  - Première ligne & Soins ambulatoires;
  - Médecine préventive (lutte contre le dopage, vaccination, ...) & Maladies transmissibles.
- Aide aux personnes : ce pôle gère des matières variées telles que :
  - Le sans-abrisme;
  - L'accueil des personnes d'origine étrangère et le trajet d'intégration;
  - L'aide sociale, la réinsertion des détenus, l'aide à la jeunesse, le contrôle des films, ...

L'attaché « business analyst et expert en données » travaillera en étroite collaboration avec le directeur « Santé & Aide aux Personnes » ainsi que qu'avec le premier attaché expert – coordinateur du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles ».

## 2. Les Missions liées à la fonction

L'attaché « business analyst et expert en données » sera un des maillons indispensables du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles », au sein de la Direction « Santé & Aide aux personnes ». Même s'il travaillera en équipe, son action sera toujours en lien avec celle du premier attaché expert – coordinateur du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles » et de l'attaché spécialisé en gestion de crise et de plans d'urgence. Il travaillera également en lien avec l'Observatoire de la Santé et du Social, le centre d'études de l'administration. Sa mission sera de participer à l'optimisation des actions de l'administration lorsqu'elle agit au service de la santé à Bruxelles en en assurant la fiabilité du contenu des données pertinentes.

Actif au sein d'une petite administration, l'attaché « business analyst et expert en données » a pour aptitudes la polyvalence et le goût des responsabilités.

Ses missions sont principalement de :

- Veiller au bon déroulement des processus, au flux des données, de l'information et des reportages au sein du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles ». La bonne maîtrise de ces données permet une détection efficace des foyers épidémiques et une réponse appropriée pour les endiguer, ainsi que pour mettre en œuvre une politique de dépistage et de déploiement de mesures de préventions efficaces ;
- Contrôler le monitoring de la situation sanitaire et veiller à l'optimisation des processus et des flux d'informations, ..., dans le but d'assurer la prévention et de maîtriser les risques sanitaires ;
- Collaborer étroitement avec l'équipe de l'Observatoire de la Santé et du Social, ainsi que du service informatique, d'une part, et des partenaires externes, tel que Sciensano, d'autre part, dans le but de définir les bonnes stratégies de sensibilisation et d'intervention à Bruxelles.

## 3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**analyste de données**, la fonction exige de :

- Analyser des informations variées relatives à la détection et à l'analyse des risques sanitaires et de foyers épidémiques, afin de fournir des conseils destinés à définir les bonnes stratégies de sensibilisation, d'intervention et de gestion des risques ;
- Développer les contacts adéquats avec le Service ICT dans le but de faciliter le développement, l'adaptation et la mise en place des programmes pertinents dans le traitement et l'analyse des données ;
- Mesurer et analyser les écarts sous forme de statistiques, de tableaux de bord commentés, de rapports d'activité afin d'être en mesure de sélectionner les dossiers critiques et de définir les points sensibles et essentiels qui seront à examiner plus en profondeur.

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

- Alimenter et maintenir à jour sa propre expertise en rassemblant et analysant l'information existante en ce compris la réglementation et la législation en vigueur ;
- Réunir différents experts pour élaborer un rapport d'étude nourri de données et de réflexions croisées, débattues et argumentées ;
- Fournir des avis techniques fondés et des recommandations, afin d'éclairer la Direction dans la réalisation de ses objectifs stratégiques ;
- Proposer des méthodologies de projet répondant aux résultats à atteindre ou en vue de résoudre des problèmes ou des carences constatées et participer à l'élaboration d'une politique basée sur le résultat des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, ...) ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités (internationales, fédérales, fédérées) et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir, afin de, soit, anticiper les mesures qui

pourraient avoir un impact avec les domaines de compétence dévolus à la Direction, soit, s'inspirer de bonnes pratiques ;

- Participer à des missions d'information, de contrôle et d'évaluation des compétences concernées, prendre part à des réunions en présentant des analyses, des statistiques, des données techniques et des avis ;
- Veiller au développement général de sa propre expertise et de ses connaissances en participant à des groupes de travail et des colloques.

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 la constitution de banques de données et à l'amélioration des outils de travail (informatiques notamment) ;
- Organiser des réunions ayant pour but l'échange d'idées et d'informations, au sein de la Direction, de l'Administration ou avec des membres extérieurs ;
- Être le point de contact pour les demandes internes et externes demandant un haut niveau d'expertise (interprétation réglementaire, ...) ;
- Veiller, éventuellement en relation avec le Service « Communication », à la transmission correcte des informations aux différents partenaires externes.

En tant que **personne de contact**, la fonction exige de :

- Tenir lieu d'interlocuteur dans son domaine de compétence, afin notamment d'informer toutes les parties prenantes (cabinets ministériels, administration ou autres administrations et secteurs) des modalités d'exécution de la législation, des procédures et du financement qui en découle ;
- Répondre aux questions d'autres Services de l'administration et d'autres administrations.

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

- Être responsable de la constitution des dossiers, en collectant, recherchant et en analysant des informations ;
- Gérer le 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, documents, ...).

En tant que **collaborateur de l'équipe**, la fonction exige de :

- Adopter une attitude solidaire en coopérant au travail au sein de l'équipe afin de favoriser un esprit de groupe positif ;
- Collaborer en valorisant les points forts de chacun de manière à fournir un travail optimal ;
- Contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe en assurant une bonne répartition des tâches.

## 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 son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	K	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
K	Intégrer l'information	K	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	K	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 pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 colonnes ;
- K = une compétence-clé pour l'agent dans cette fonction.

## 5. Conditions administratives pour postuler

### Diplôme et/ou expérience

#### 5.1 Diplôme demandé

Le candidat à l'emploi d'attaché – « business analyst et expert en données » doit être :

Porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un master.

#### 5.2 Expérience

Est considéré comme un atout majeur :

- Un diplôme en statistiques, santé publique ou épidémiologie.

Sont considérés comme des atouts :

- Une connaissance des enjeux épidémiologiques ;
- Une expérience dans le domaine de la gestion des données de santé ;

- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise.

## **6. Ce que nous offrons pour ce poste**

- Barème A101 [min. 40.468,70 € ; max. 72.044,20 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,7758 au 01/10/2021) ;
- 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.