

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

Niveau A1 – Attaché – Conseiller en santé mentale – Cellule "Institutions de soins" – Direction Santé & Aide aux Personnes

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, 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 travaillera en étroite collaboration avec le directeur "Santé & Aide aux Personnes" ainsi qu'avec le premier attaché expert - coordinateur des cellules "Institutions de soins", "Aide aux Personnes" et "Lutte contre le dopage & Compétences résiduelles".

2. Les Missions liées à la fonction

L'attaché au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes" sera chargé de contribuer activement, de manière autonome et proactive, avec l'appui d'une équipe pluridisciplinaire, au développement et à la mise en œuvre de la politique de santé mentale en région bruxelloise.

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **conseiller en santé mentale** la fonction exige de :

- Mettre en œuvre les orientations politiques du Collège réuni ;
- Proposer, conceptualiser et mettre en œuvre des politiques opérationnelles en matière de santé mentale ;
- Entretenir des contacts étroits avec les acteurs de terrain ;
- Gérer les dossiers de subsides liés aux projets de santé mentale ;
- Gérer les dossiers d'agrément des institutions de santé mentale (IHP, MSP, SSM) ;
- Établir des contacts et collaborations avec les autorités communautaires, régionales et fédérales ayant des liens avec la santé mentale et les politiques de santé de manière générale ;
- Participer activement aux différents groupes de travail liés à la matière ;
- Collaborer, au sein de la direction, avec les différentes cellules, notamment avec les cellules "Institutions de soins" et "Aide aux Personnes" ;
- Rédiger ou participer à la rédaction des lois et règlements relatifs aux questions traitées par la cellule/direction.

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.

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 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'attaché au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes" doit être :

Porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence) de préférence en psychologie, économie ou en santé publique.

5.2 Expérience

- Une connaissance du secteur de la santé mentale est indispensable ;
- Une connaissance des questions et enjeux liés à l'organisation des systèmes de santé ainsi qu'une expérience dans un secteur de la santé et/ou avec des acteurs de la santé constituent des atouts ;
- 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. 42.104,96 € ; max. 74.957,13 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,8476 au 01/04/2022) ;
- 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.