

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

## Niveau A1 – Attaché – Collaborateur scientifique – Chargé d'études en évaluation des politiques socio-sanitaires – Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale (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 » : services transversaux d'appui aux autres Directions (RH, coordination administrative, service juridique et infrastructure) ;
- « Budget & Finances » : Contrôle du respect des budgets fixés et de la bonne gestion des dépenses ;
- L' « Observatoire de la Santé et du Social ».

L'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale a pour mission de fournir aux personnes, institutions et services qui élaborent les politiques sociales et de santé publique en Région bruxelloise les informations utiles à leur missions (pour plus d'informations : <http://www.ccc-ggc.brussels/fr/observatbru/accueil>), et plus spécifiquement :

- Offrir une vision globale de la situation actuelle de la santé et de la pauvreté en région bruxelloise, et de l'évolution de la situation globale dans le temps (Exemples : Baromètre social, Zoom sur les communes, Tableau de bord de la santé, etc.) ;
- Eclairer des aspects spécifiques de la situation sociale et sanitaire de la population bruxelloise (Exemples : Cartographie de la médecine générale, Surendettement en RBC, Non-Recours aux droits sociaux, etc.) ;
- Evaluer les politiques publiques et les interventions menées dans le champ socio-sanitaire (Exemples : Evaluation des projets quartiers « personnes âgées », Outil diagnostic local social-santé, etc.).

L'attaché, collaborateur scientifique, travaillera au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée d'une quinzaine de personnes (médecin de santé publique, sociologues, psychologue, statisticiens, géographe sociale, épidémiologiste, politologue, économiste et assistants administratifs et sous la supervision du responsable de l'Observatoire.

## 2. Les missions liées à la fonction

L'attaché-collaborateur scientifique participera à l'opérationnalisation des missions de l'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale en ce qui concerne la récolte et l'analyse de matériaux qualitatifs et l'évaluation des politiques publiques. Il travaillera en particulier à l'évaluation des Contrats locaux social-santé (CLSS), politique nouvelle en Région bruxelloise visant à développer une approche locale, par quartier, dans l'objectif de pouvoir améliorer l'accès des citoyens-usagers aux services socio-sanitaires.

Vous contribuez principalement au :

- Développement de l'évaluation des politiques et des interventions menées dans le champ socio-sanitaire au sein de l'Observatoire ;
- Développement de l'approche qualitative au sein des différents projets de recherche menés au sein de l'Observatoire ;
- Développement d'outils devant soutenir la conduite des politiques sociales et de santé.

L'attaché-collaborateur scientifique, contribuera à l'opérationnalisation des missions de l'Observatoire de la Santé et du Social. Ses compétences seront mobilisées de manière flexible en fonction des objectifs opérationnels de l'Observatoire.

## 3. Les domaines de responsabilité

En tant que **collaborateur scientifique**, la fonction exige de :

- Recueillir et analyser l'information dans le champ socio-sanitaire ;
- Mettre en contexte, rédiger et présenter les résultats d'analyses ;
- Rechercher de la littérature et des travaux de synthèse en lien avec les projets de recherche menés par l'Observatoire ;
- Collaborer aux travaux de l'Observatoire en fonction des besoins et participer à la réalisation des missions de l'Observatoire.

En tant que **chef ou collaborateur de projets**, la fonction exige de :

- Établir/proposer des méthodologies de projet et leurs plannings, afin de répondre aux résultats à atteindre ;
- Mener à bien/participer à des projets, en collaborant et en prenant sa place au sein de l'équipe ;
- Proposer/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 connaissances**, 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 l'Observatoire, 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.

#### 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 – collaborateur scientifique doit être porteur d'un master ou d'une licence, de préférence en sciences humaines (sciences politiques, sciences sociales, sciences économiques, santé publique).

##### 5.2 Expérience

- Une formation et/ou une expérience en collecte et en analyse de données qualitatives ;
- Une formation et/ou une expérience en évaluation des politiques publiques ;
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Une bonne connaissance du contexte socio-sanitaire bruxellois 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 ainsi que de l'anglais (passif) sont des atouts.

### ***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.