

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

Niveau A1 – Attaché Equal-Diversity – Service Ressources Humaines – Direction Coordination & Procédures (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" ;
- "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 "Coordination & Procédures" est composée d'une équipe multidisciplinaire, répartie au sein de quatre services :

- "Coordination & Appui transversal" ;
- "Ressources humaines" ;
- "Infrastructure" ;
- "Procédures & Appui juridique".

Cette direction a pour principale mission d'apporter le support administratif, juridique et fonctionnel nécessaire aux autres directions. Le service "Ressources Humaines" a pour mission notamment de :

- Procéder à la préparation et à la gestion du budget ;
- Contrôler les éléments de la paie ;
- Suivre les changements de réglementation concernant le personnel ;
- Assurer les opérations financières : gestion des salaires et des factures relatives au département (abonnements sociaux tels que STIB, SNCB, Villo!, diverses factures RH, assurances, ...);
- Assurer le respect des législations en matière de droit du travail et de la fonction publique ;
- Mettre en place des procédures, des outils de suivi et de gestion RH ;
- Fournir des statistiques RH ;
- Contrôler tout type d'absences (les congés et les missions...);
- Organiser les recrutements (de la validation de la description de fonction à l'engagement) ;
- Accompagner les évolutions de carrières ;
- Organiser et accompagner les formations ;
- Mettre en place une politique bien-être pour les collaborateurs.

L'attaché Equal-Diversity coordonnera la politique de diversité au sein des SCR. Il sera un partenaire clef du premier attaché expert, responsable du service "Ressources Humaines" et du service "Procédure et appui juridique" et du directeur "Coordination & Procédures". Administrativement, il dépendra du service "Ressources Humaines".

2. Les missions liées à la fonction

L'attaché Equal-Diversity aura pour missions de :

- Apporter à l'administration son expertise en matière d'égalité des chances et de lutte contre les discriminations (genre, origine ethnoculturelle, identité sexuelle, handicap, ...);
- Jouer le rôle de soutien dans la prise de décisions et la réalisation des lignes stratégiques et/ou politiques ;
- Permettre à l'administration la réalisation d'un plan d'action favorisant l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations grâce à des analyses, des actions de sensibilisation, etc. ;
- Être le point de contact de l'administration en matière de diversité tant en interne qu'en externe.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**attaché Equal-Diversity**, la fonction exige de :

- Assurer la préparation, l'implantation et le suivi de plans d'action concernant l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations avec le soutien de la Commission d'accompagnement de la diversité, conformément à la légalisation européenne et de la Cocom ;
- Formuler des propositions et des avis motivés en matière de diversité ;
- Participer aux réunions de la Commission d'accompagnement, du comité de coordination régional en charge de la coordination des actions diversité entre les institutions publiques de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Représenter la Cocom et les SCR lors d'événements externes liés à la diversité et à la lutte contre la discrimination.

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 ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de législations et réglementations relatives aux matières traitées par le service/la direction.

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 pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 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 doit être porteur d'un master ou d'une licence, de préférence à orientation Ressources Humaines, droit du travail, sciences de gestion ou autre sciences humaines.

5.2 Expérience

- Une connaissance des matières et de la législation liée à l'égalité des chances et à la lutte contre les discriminations est nécessaire ;
- Une expérience dans une administration publique, dans un secrétariat social ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- Une bonne connaissance de la législation sociale est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.

Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A101 [min. 43.805,02 € ; max. 77.983,65 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,9222 au 01/09/2022) ;
- 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.