

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

### **Niveau B1 – Assistant – Infirmier – 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).

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'infirmier travaillera en étroite collaboration avec le directeur "Santé & Aide aux personnes" ainsi que qu'avec le premier attaché expert – coordinateur du pôle "Première ligne & Soins ambulatoires, Médecine préventive & Maladies transmissibles".

## 2. Les Missions liées à la fonction

L'infirmier au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes" sera un véritable soutien à la gestion de toutes les matières qui relèvent du pôle "Première ligne & Soins ambulatoires, Médecine préventive & Maladies transmissibles".

Ses missions seront notamment liées à :

- La surveillance des maladies à déclaration obligatoire et l'application des mesures prophylactiques nécessaires sur le territoire de la région bruxelloise ;
- La politique de vaccination en région bruxelloise ;
- La prévention du dopage dans la pratique du sport ;
- La mise à l'œuvre des plans d'urgence hospitaliers.

## 3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**infirmier**, la fonction exige de :

- Réceptionner et analyser les déclarations de maladies transmissibles, conformément à l'article 12, § 3, de l'ordonnance du 19 juillet 2007 relative à la politique de prévention en santé ;
- Inspecter, en collaboration avec les médecins-inspecteurs hygiène, tous les lieux ou espaces où est présumée ou constatée une source de contamination possible ;
- Participer à des réunions en rapport avec les compétences du pôle, notamment celles avec les cabinets ministériels et/ou les acteurs concernés comme par exemple Sciensano, le FARES (Fonds des Affections respiratoires), l'ONE, l'AFSCA, le SPF Santé publique, l'AVIQ (l'Agence pour une Vie de Qualité) ou encore l'AZ&G (Agentschap Zorg & Gezondheid), et rédiger les PV de ces réunions ;
- Prendre les mesures prophylactiques nécessaires, en collaboration avec les médecins - inspecteurs hygiène, le cas échéant, en association ou en collaboration avec les médecins hospitaliers ou généralistes, les laboratoires, les centres nationaux de référence et le bourgmestre compétent ;
- Répondre à toute demande d'information en rapport avec les compétences du pôle ;
- Participer au système de garde, ce qui implique en principe une disponibilité 24h/24 une semaine sur quatre ;
- Assurer et rapporter, en parfaite autonomie, le suivi de l'observance des patients tuberculeux individuels (au moyen de visites domiciliaires, de visites dans les hôpitaux, souvent en collaboration avec la VRGT et le FARES) ;
- Assurer et rapporter, en parfaite autonomie, le suivi de projets en lien avec l'hygiène, tels que l'élaboration de fiches d'information en collaboration avec Kind en Gezin et l'ONE ;
- Assurer le suivi de la politique de lutte antidopage à Bruxelles en assurant notamment le suivi administratif des contrôles antidopage, les contacts avec les médecins-contrôles et les chaperons, le suivi des stocks du matériel antidopage, le secrétariat de la Commission pour l'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques (CAUT) (réception des demandes et leur transmission aux membres de la CAUT, rédaction des décisions de la CAUT et correspondance avec les sportifs, l'actualisation des dossiers administratifs des sportifs ou des membres de leur personnel.

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'infirmier doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court de sage-femme ou en soins infirmiers.

##### 5.2 Expérience

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 ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise.

## 6. Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème B101 [min. 31.030,18 € ; max. 55.264,85 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,8845 au 01/06/2022) ;
- 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.