

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

Niveau B1 – Assistant administratif – 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 ;

- 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 ;
- Suivre les changements de réglementation concernant le personnel ;
- 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'assistant administratif travaillera au sein du service " Ressources Humaines ". Il travaillera sous la supervision du premier attaché expert, responsable du service " Ressources Humaines " et du directeur de la direction "Coordination & Procédures".

2. Les missions liées à la fonction

L'assistant administratif au service des Ressources Humaines aura notamment pour missions de :

- Être un support au service des Ressources Humaines afin de contribuer à son fonctionnement optimal ;
- Accompagner les agents des SCR de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service RH personnalisé et entretenir des contacts constructifs tout au long de leur carrière ;
- Établir des liens entre diverses données RH, tirer des conclusions adéquates et concevoir des alternatives d'amélioration ;
- Proposer des améliorations dans les procédures à partir d'informations complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions qui auront été prises par la hiérarchie ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité des matières RH et les engagements et éviter toute forme de partialité.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**assistant administratif en Ressources Humaines**, la fonction exige de :

- Assurer le suivi des dossiers personnels des agents tout au long de leur carrière ;
- Répondre aux questions des agents sur leur carrière, leur rémunération, leur possibilité de formation, leurs congés, ... ;
- Écouter, comprendre et orienter les agents qui font état de problèmes, personnels ou professionnels vers des structures adaptées, dans le respect de la confidentialité ;
- Tenir à jour les tableaux de bord liés aux allocations de base (rémunérations, formation, publications, pensions, ...);
- Gérer et mettre à jour des bases de données (recrutement, registre du personnel, budgets, chèques-repas, ...);
- Rédiger divers documents de nature administrative ou juridique (textes coordonnés d'ordonnances ou de décisions du Collège réuni, arrêtés simples du Collège réuni, procès-verbaux des réunions du Service RH, courriers et/ou demandes d'avis à l'intention de l'Inspecteur des Finances, du personnel de l'Administration, ...);
- Préparer et mettre à disposition des documents à étudier ;
- Assurer la logistique des réunions et la chaîne de validation des documents tant papiers que digitaux ;
- Effectuer des tâches variées de secrétariat pour le service tels que l'envoi (par la poste, courriel ou chauffeur) des documents à signer aux cabinets ministériels, etc.

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, 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'assistant administratif doit être porteur d'un graduat/bachelier, de préférence à orientation Ressources Humaines, droit du travail, sciences de gestion ou autres sciences humaines.

5.2 Expérience

- Une expérience variée dans plusieurs facettes des matières propres aux Ressources Humaines est un atout ;
- 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 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.