

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

## **Niveau A1 – Attaché – Spécialiste de crise et de plans d’urgence – Direction Santé & Aide aux Personnes – Pôle Médecine préventive & Maladies transmissibles**

### **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 tous les Bruxellois ;

- 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 et d’un service d’étude :

- « 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 » ;
- « 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 plusieurs pôles :

- Aide aux personnes (sans-abrisme, aide sociale, accueil des personnes d’origine étrangère et trajet d’intégration, réinsertion des détenus, aide à la jeunesse, contrôle des films, ...)
- Première ligne & Soins ambulatoires, Médecine préventive (lutte contre le dopage, vaccination, ...) & Maladies transmissibles ;
- Établissements de soins (hôpitaux, maisons de soins psychiatriques, institutions d’habitation protégée).

L’attaché – « spécialiste de crise et de plans d’urgence » travaillera en étroite collaboration avec le directeur « Santé & Aide aux personnes » ainsi que le premier attaché expert – coordinateur du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles ».

## 2. Les missions liées à la fonction

L'attaché – « spécialiste de crise et de plans d'urgence » sera l'une des chevilles ouvrières du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles », au sein de la Direction « Santé & Aide aux personnes ». Même s'il travaillera en équipe, son action sera principalement associée à celle du premier attaché expert – coordinateur du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles » dont il sera un appui et un relai. Sa mission sera d'optimiser les actions de l'administration lorsqu'elle agit au service de la santé à Bruxelles.

Actif au sein d'une petite administration, l'attaché « spécialiste de crise et de plans d'urgence » a pour aptitudes la polyvalence et le goût des responsabilités.

Ses missions seront notamment de :

- Gérer les contrats et coordonner les relations avec les différents acteurs et partenaires (les communes, les équipes mobiles pluridisciplinaires, les acteurs locaux, les secteurs de soin & santé, ...)
- Assurer en permanence un suivi rigoureux du planning des pandémies/foyers épidémiques pour la région bruxelloise, en coopération structurelle avec le Haut fonctionnaire, compétent pour la coordination des plans d'urgence ;
- Développer des partenariats pertinents et planifier des plans d'urgence et des protocoles en vue d'organiser les actions à mener lors de la survenance de situations de crise ;
- Soutenir les missions quotidiennes du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles » ;
- Contribuer à la définition, la mise en place et au suivi d'une politique de prévention des maladies transmissibles.

## 3. Les domaines de responsabilité

En tant que **spécialiste de crise et de plans d'urgence**, la fonction exige de :

- Participer à la mise en place de plans de crise en accompagnant l'ensemble du processus de crise (prévention, préparation, planification, réponse, retour d'expérience, post-crise, évaluation, formation) ;
- Maintenir un dialogue permanent, sous forme de contact formel (réunions) ou informel, avec les autorités, les institutions et les services internes et externes compétents, par le biais de contacts avec leurs administrations, services d'études, ... ;
- Participer au développement de collaborations avec des partenaires externes (publics et privés), tant pour prévenir les crises que pour contribuer à leur résolution ;
- Se tenir au courant des contenus des discussions qui ont lieu au sein d'autres instances et interroger celles-ci sur des questions permettant de soutenir et d'orienter l'exécution des missions du service ;
- Déployer une cartographie des acteurs internes et externes, structurer leur mobilisation sur les aspects de crise et de continuité d'activité, définir des types de crises (sur la base de critères sanitaires, d'ordre public, ...)
- Contribuer à la coordination de la gestion de crise, en aidant à la conception et à l'exploitation des différents outils de gestion (point de situation, alerte, veille, ...) et en déclinant les activités sous forme d'un plan d'actions structuré, détaillé et séquencé dans le temps et prenant en compte les moyens à activer ;
- Veiller au respect du pilotage des actions de crise dans l'ensemble de leurs composantes (organisationnelle, humaine, logistique, ...) selon les besoins en construisant une analyse et une expertise collective ;
- Assurer la coordination de réunions décisionnelles en situation de contraintes et organiser l'information de toutes les parties.

En tant que **conseiller expert**, la fonction exige de :

- Alimenter et maintenir à jour sa propre expertise en rassemblant et analysant l'information existante en ce compris la réglementation et la législation en vigueur ;

- Réunir différents experts pour élaborer un rapport d'étude nourri de données et de réflexions croisées, débattues et argumentées ;
- Fournir des avis techniques fondés et des recommandations, afin d'éclairer la Direction dans la réalisation de ses objectifs stratégiques ;
- Proposer des méthodologies de projet répondant aux résultats à atteindre ou en vue de résoudre des problèmes ou des carences constatées et participer à l'élaboration d'une politique basée sur le résultat des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, ...) ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités (internationales, fédérales, fédérées) et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir, afin de, soit, anticiper les mesures qui pourraient avoir un impact avec les domaines de compétence dévolus à la Direction, soit, s'inspirer de bonnes pratiques ;
- Participer à des missions d'information, de contrôle et d'évaluation des compétences concernées, prendre part à des réunions en présentant des analyses, des statistiques, des données techniques et des avis ;
- Veiller au développement général de sa propre expertise et de ses connaissances en participant à des groupes de travail et des colloques.
- Partager ses connaissances avec ses collègues, les leur transmettre afin de contribuer au développement de l'expertise du service et à la cohérence de l'action de celui-ci.

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 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 la Direction, 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.

En tant que **personne de contact**, la fonction exige de :

- Tenir lieu d'interlocuteur dans son domaine de compétence, afin notamment d'informer toutes les parties prenantes (cabinets ministériels, administration ou autres administrations et secteurs) des modalités d'exécution de la législation, des procédures et du financement qui en découle ;
- Répondre aux questions des cabinets ministériels, d'autres services de l'administration ou d'autres administrations.

En tant que **collaborateur de l'équipe**, la fonction exige de :

- Adopter une attitude solidaire en coopérant au travail au sein de l'équipe afin de favoriser un esprit de groupe positif ;
- Collaborer en valorisant les points forts de chacun de manière à fournir un travail optimal ;
- Contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe en assurant une bonne répartition des tâches.

## 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/la candidat(e) à l'emploi d'attaché - spécialiste de crise et de plans d'urgence doit être :

Porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou d'un master.

#### 5.2 Expérience

Est considéré comme un atout majeur :

- Un diplôme en gestion des risques et des crises, gestion multidisciplinaire des situations d'exception.

Sont considérés comme des atouts :

- Une connaissance des enjeux épidémiologiques ;
- Une expérience dans la gestion de crise ou la planification d'urgence ;
- Une expérience en administration publique ou dans une administration publique ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise.

#### ***Ce que nous offrons pour ce poste***

- Barème A101 [min. 39.675,65 € ; max. 70.632,37 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,7410 au 01/04/2020) ;
- 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.