

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

Niveau A1– Médecin – Direction Santé & Aide aux Personnes

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, 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 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 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).

Le médecin travaillera en étroite collaboration avec le directeur « Santé & Aide aux Personnes » ainsi qu'avec le premier attaché expert – coordinateur du pôle « Médecine préventive & Maladies transmissibles ».

2. Les missions liées à la fonction

Le médecin au sein de la Direction « Santé & Aide aux Personnes » sera chargé de :

- Contribuer activement, de manière autonome, tout en collaborant avec une équipe pluridisciplinaire, au développement et à la mise en œuvre opérationnelle du volet « Santé » des compétences dévolues à la Direction « Santé & Aide aux Personnes » de la Cocom ;
- Contribuer plus particulièrement au développement et à la gestion de la politique en matière de médecine de première ligne et de médecine préventive (gestion et suivi des maladies à déclaration obligatoire, dépistage de maladies telles que le cancer, lutte contre le dopage, veille sanitaire, lien entre l'environnement et la santé, ...).

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **médecin** au sein de la Direction « Santé & Aide aux Personnes », la fonction exige de :

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre opérationnelle de la politique de la santé en région bruxelloise ;
- Participer à la concertation avec les secteurs dont la Cocom a la charge ;
- Développer une connaissance des secteurs dont la Cocom a la charge et des évolutions scientifiques relatives aux priorités et stratégies fixées en matière de santé pour la Direction.

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, etc.) ;
- 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 **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.

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 de médecin doit être porteur d'un diplôme de docteur en médecine, chirurgie et accouchement ou de master en médecine (médecin généraliste).

5.2 Expérience

- Une connaissance des différents domaines de compétences de l'administration en matière médicale est un atout ;
- Une connaissance et/ou une expertise en administration publique ou dans une administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.

Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A111 [min. 47.008,74 € ; max. 81.921,01 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (1,7410 au 01/04/2020) ;
- Prime de garde active (si garde effective il y a) et passive ;
- Prime de médecin ;
- 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.