

Commission Communautaire Commune de Bruxelles-Capitale - Services du Collège réuni (SCR) de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Niveau A - Médecin – Service Contrôle administratif au sein de la Direction Contrôle des SCR

Depuis 1989, la COCOM joue un rôle clé au sein de la Région de Bruxelles-Capitale. Elle est compétente à l'égard des personnes (les Bruxellois) et de plus de trois cents établissements, services et centres bicommunautaires.

Suite à la loi spéciale du 6 janvier 2014 relative à la Sixième Réforme de l'Etat, la COCOM se voit dotée d'importantes compétences supplémentaires au profit des Bruxellois et des établissements, centres et services établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale.

<http://www.ccc-ggc.brussels>

Objectifs de la fonction

En qualité de **médecin** :

- Contribuer activement, de manière autonome, tout en collaborant avec une équipe pluridisciplinaire, au développement et à la mise en œuvre opérationnelle des compétences dévolues au Service Contrôle administratif de la Direction Contrôle des Services du Collège réuni ;
- Contribuer plus particulièrement aux contrôles dans les institutions agréées afin de vérifier le respect des normes par référence aux législations fédérales et communautaires existantes applicables.

Contenu de la fonction

1. En tant **que contrôleur** : procéder à des contrôles principalement dans les hôpitaux généraux et psychiatriques bicommunautaires (à l'exception des normes de nursing), et accessoirement dans les maisons de repos et de soins (problèmes médicaux), maisons de soins psychiatriques bicommunautaires (problèmes médicaux), les centres de soins de jour bicommunautaires (problèmes médicaux), ... afin de vérifier si les normes d'agrément et d'hygiène, par référence aux législations et réglementations fédérales et communautaires existantes applicables sont respectées.

Exemples de tâches :

- Planifier et préparer les visites de contrôle ;
- Etablir des rapports suite aux contrôles réalisés dans les établissements susmentionnés à destination de la Direction Santé et Aide aux personnes des SCR, du Conseil consultatif et des Ministres;
- Donner des informations spécialisées, dans un (sous-) domaine d'expertise spécifique ;
- Conseiller les établissements ;
- Participer aux réunions des organes internes et externes en relation avec la réglementation et la législation, élaborer et suivre des avis.

2. En tant **que gestionnaire de connaissances** : rassembler et acquérir des connaissances, assurer le suivi des développements et modifications dans le (sous-) domaine d'expertise et participer, au besoin, aux réunions des organes consultatifs internes afin d'accroître sa propre

expertise et celle de ses collègues, de la maintenir à jour et d'assurer un partage optimal des connaissances.

Exemples de tâches :

- Rechercher, centraliser et structurer les données médico-scientifiques et les nouveaux développements dans la littérature spécialisée, sur Internet, dans les bibliothèques, dans les unités d'enseignement et de recherches des universités, ainsi que dans les autres centres de recherches ;
- Rédiger des notes et des rapports sur base des informations fournies lors de réunions médico-scientifiques ;
- Organiser des réunions avec les collaborateurs directs du service pour le transfert de connaissances et l'échange d'idées ;
- Suivre des formations de perfectionnement, assister à des séminaires, journées d'études, congrès, réunions de travail, etc.

3. En tant que **conseiller expert** : fournir des avis et des renseignements spécialisés à des instances et personnes internes et externes afin de permettre à ces instances de prendre une décision sur la base d'un avis fondé qui correspond à la réglementation et à la politique menée ou de pouvoir aider à élaborer une réglementation nouvelle.

Exemples de tâches :

- Analyser, interpréter et synthétiser des données et formuler et écrire un avis médico-scientifique ;
- Participer et fournir une contribution de fond à des commissions, conseils et groupes de travail techniques et médicaux internes/externes ;
- Donner des avis lors de la rédaction ou de l'actualisation de la législation et de la réglementation.

4. En tant que **coach** : stimuler et accompagner les collaborateurs de manière individuelle afin d'améliorer leurs connaissances dans les matières médico-scientifiques relatives aux secteurs de compétences.

Exemples de tâches :

- Tenir des réunions afin de confronter les questions de fond et les problèmes ;
- Fournir la littérature spécialisée en tant que matériel d'étude ;
- Réagir aux avis, notes et autres documents élaborés par les collaborateurs directs.

5. En tant que **chef ou collaborateur de projet** : mener à bien/participer à un ou plusieurs projets afin de faciliter l'implémentation de ce(s) projet(s).

Exemples de tâches:

- Piloter le projet et les membres du projet/collaborer avec les autres membres du projet;
- Élaborer le plan de projet et le planning;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux;
- Gérer les risques;
- Respecter le budget fixé;
- Rapporter à la hiérarchie.

Expérience et/ou diplôme

Le candidat à l'emploi de médecin auprès du Service Contrôle administratif au sein de la Direction Contrôle des Services du Collège réuni doit être porteur d'un diplôme de docteur en médecine, chirurgie et accouchement ou de master en médecine (médecin généraliste).

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		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. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.
- K = une compétence clé obligatoire pour un agent dans cette fonction.