

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

Niveau B – Assistant social – Direction Contrôle – Service Contrôle administratif

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 » : octroi et renouvellement des agréments des institutions, octroi de subsides, élaboration de nouvelles ordonnances ou d'arrêtés, etc. ;
- « Contrôle » ;
- « 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 « Contrôle » réunit des profils professionnels variés ; infirmiers, médecin, assistants sociaux, contrôleurs financiers, répartis au sein de deux services chargés du contrôle administratif et financier des institutions relevant des compétences des Services du Collège réuni et d'Iriscare (une autre administration de la Cocom). Cette Direction fait partie intégrante des SCR mais elle travaille pour les deux administrations.

Cette Direction comprend deux Services :

- « Contrôle administratif » : service chargé de vérifier le respect des normes d'agrément par les institutions agréées par la Cocom (aide à domicile, établissement pour personnes âgées, hôpitaux, centres et services d'aide aux personnes, ...) et de rédiger des rapports de contrôle destinés aux services de gestion des agréments ;
- « Contrôle financier » : service chargé de la surveillance financière générale des secteurs et des institutions agréées par la Cocom, ainsi que du contrôle financier des agréments et autorisations ou des dossiers de subventions. Ce service assure également (en collaboration avec Iriscare) le suivi financier des caisses d'allocations familiales, ainsi que l'organisation des travaux du comité de crédits de la Cocom et l'analyse des indicateurs financiers dans le cadre du suivi des contrats de gestion.

L'assistant social travaillera au sein du Service « Contrôle administratif », en étroite collaboration avec le premier attaché responsable du Service « Contrôle administratif » et le directeur « Contrôle ».

2. Les missions liées à la fonction

L'assistant social au sein de la Direction « Contrôle » sera chargé de :

- Contribuer activement, en collaborant avec une équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité du responsable du Service « Contrôle administratif », 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 existantes applicables : maisons de repos, maisons de repos et de soins, habitations pour personnes âgées, résidences-services et complexes résidentiels, centres d'accueil de jour, services d'aide à domicile, centres d'aide aux personnes, centres et services pour adultes en difficulté, centres et services pour personnes handicapées,

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**assistant social et contrôleur**, la fonction exige de :

- Vérifier le respect des normes d'agrément et d'hygiène par référence aux législations et réglementations fédérales et communautaires existantes applicables aux institutions ;
- Préparer et planifier les visites de contrôle ;
- Exécuter le contrôle conformément au degré de précision préalablement défini par le service ;
- Consigner les éléments observés lors des contrôles dans des rapports objectifs destinés aux SCR et à Iriscare ;
- Accompagner et conseiller les institutions, lors des contrôles, afin de faciliter leur mise en conformité aux normes à respecter.

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 (SCR et Iriscare) des difficultés d'application de la réglementation ou de la législation et mettre l'expérience issue de la pratique au profit de ces partenaires internes, lors notamment de l'adaptation de la réglementation ou de la législation.

En tant que **collaborateur administratif**, la fonction exige de :

- Prendre en charge la réalisation des tâches administratives liées aux différents domaines de compétence du service, de manière méthodique et respectueuse des consignes reçues, afin de contribuer au fonctionnement optimal et efficace du service ;
- Gérer le traitement administratif des dossiers et tenir à jour les fichiers pour contribuer à l'ordre et au fonctionnement optimal et efficace du service ;
- Apporter sa participation à différents projets ou sessions de travail menés par le service ;
- Apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique dans l'organisation de réunions (réservation de la salle et du matériel nécessaire, rédaction du PV, ...) ou autres activités de service.

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	K	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
K	Analyser l'information	K	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 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'assistant social doit être porteur d'un diplôme de gradué/bachelier « assistant social ».

5.2 Expérience

- Une connaissance des différents domaines de compétences de l'administration en matière sociale 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 B101 [min. 28.667,31 € ; max. 51.056,57 €] 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.