



COCOM – Vivalis

Niveau A2 – Premier attaché expert – Porte-parole et relations extérieures – Service Communication (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

Vivalis* est 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, Vivalis a l'ambition de devenir l'administration de référence dans ces matières.

Très concrètement, Vivalis s'intéresse 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, ...) bilingues actifs dans le domaine de la santé et de l'aide aux personnes en région bruxelloise.

Vivalis rassemble 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.

Vivalis se compose de quatre directions, d'un service d'études 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" : services transversaux d'appui aux autres directions (RH, coordination administrative, service juridique) ;
- "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.

Le service "Communication" s'occupe de la communication interne (informations au personnel, contenu et fonctions de l'intranet, ...) et de la communication externe (contenu du site internet, visibilité de Vivalis sur les réseaux sociaux, presse, ...). Il dépend directement du Fonctionnaire dirigeant.

2. Les missions liées à la fonction

Le premier attaché expert est associé à la réflexion sur la vision et les objectifs stratégiques de Vivalis, en veillant à ce que son expertise "métier" soit prise en compte. À ce titre, il participe activement aux décisions et avis rendus par le Comité de Direction et au suivi des projets stratégiques pilotés par celui-ci.

Le premier attaché expert traduit les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels pour son service en collaboration avec le Fonctionnaire dirigeant et met en place toutes les nouvelles politiques qui sont décidées par les cabinets ministériels. Il est un partenaire de choix des cabinets ministériels et doit pouvoir adapter l'expertise de son équipe aux évolutions politiques ainsi que coordonner des réseaux d'acteurs autour de ces sujets.



Son service est **notamment** chargé de compétences telles que :

- Élaborer et dynamiser la communication (internes et externes) en valorisant l'identité visuelle de Vivalis ainsi que leur vision, mission et valeurs ;
- Diffuser l'information autour des activités ou des actualités des différents services ;
- Participer à l'organisation d'événements où Vivalis peut être valorisée ;
- Assurer les relations de Vivalis avec tous les types de médias.

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **premier attaché expert du service "Communication"**, la fonction exige de :

- Participer à l'élaboration et supervision la mise en œuvre d'un plan de communication traduisant les objectifs, la stratégie et le budget de Vivalis ;
- Assurer le premier contact avec la presse, les demandes d'interview et la communication de crise ;
- Développer un centre d'expertise capable, au moyen d'une documentation toujours complète et à jour, de conseiller, documenter et informer tant ses partenaires internes, qu'externes (autres administrations, A.S.B.L. partenaires, institutions, cabinets ministériels, autorités politiques locales, communautaires, régionales et fédérales, presse, ...)
- Créer des collaborations efficaces et durables en interne (en mobilisant toutes les ressources de l'institution) et en externe en veillant à une communication constructive avec ces mêmes partenaires ;
- Développer des stratégies de communication impliquant les médias, les réseaux sociaux et le site internet de Vivalis ;
- Superviser la rédaction du rapport annuel de Vivalis et de contenus en lien avec son image tels que des communiqués de presse, des articles signés ou des présentations thématiques ;
- Superviser le développement d'une identité visuelle en lien avec notre logo, notre devise et notre charte graphique, de façon à donner l'ensemble de notre communication un aspect authentique, harmonieux et moderne.

En tant que **conseiller stratégique au sein de sa direction**, la fonction exige de :

- Conseiller la hiérarchie et formuler des propositions lors de la définition des choix et objectifs stratégiques, lors de l'évaluation des actions opérationnelles, ainsi que lors de la détermination des corrections éventuelles ;
- Coordonner la concertation pour les plans d'action concrets de manière à atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels dévolus à son service ;
- Assurer le rapportage auprès de la hiérarchie et des partenaires externes, notamment à propos de l'exécution des protocoles d'accord avec Iriscare ;
- Contribuer au développement d'autres projets, en prenant activement part à des groupes de travail et en les conseillant ainsi que les services et les directions qui font appel à son expertise ;
- Développer d'initiative ses connaissances dans les domaines connexes, afin de renforcer son expertise, ses compétences et sa capacité de travail ;
- Traiter les projets de réponse aux questions parlementaires.

En tant que **coordinateur**, la fonction exige de :

- Contribuer à la réussite des projets et des groupes de travail inter services ou intra service notamment en entretenant des contacts transversaux avec des collègues coordinateurs, en tenant le rôle de sponsor ou de stakeholder ;
- Communiquer les informations utiles aux partenaires internes au moyen des outils prévus à cet effet (documents, chartes, groupes de pilotage, ...)
- Assurer une méthode de travail homogène dans la confection tant des documents transmis à l'extérieur de la cellule que de ceux qui sont d'usage interne à la cellule.

En tant que **représentant**, la fonction exige de :

- Entretenir des relations de confiance avec les membres du Collège réuni ;



- Participer ou se faire représenter aux réunions relevant de son domaine de compétences, ;
- Représenter sa cellule, sa direction, Vivalis ou les fonctionnaires dirigeants dans des instances internes et externes afin de valoriser le point de vue de l'administration notamment devant les instances politiques de la Cocom (membres du Collège, commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie) ou devant les autorités administratives ou politiques fédérales, régionales ou communautaires ;
- Assumer le rôle de personne de contact au sein de différents réseaux formels et informels ;
- Alimenter une communication régulière et efficace - principalement dans les domaines de compétence partagés - avec Iriscare (notre institution sœur) sur le territoire bruxellois et valoriser l'image de la Cocom.

En tant que **facilitateur**, la fonction exige de :

- Être à l'écoute des équipes pour des problèmes personnels, psychologiques, sociaux, professionnels ou privés afin de favoriser un bon climat de travail ;
- Ne pas hésiter à orienter, le cas échéant, les personnes concernées vers l'instance adéquate (p.ex. : le service des Ressources Humaines ou le SEPPT) ;
- Chercher une solution aux problèmes (désaccords, conflits, malentendus, problèmes personnels, absentéismes répétés) ;
- Veiller, de manière assertive, à éviter qu'un conflit ne s'enracine.

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 des connaissances et des informations | | Communiquer | | Faire preuve de respect |
| | Assimiler l'information | | Structurer le travail | | Soutenir | | Écouter activement | | S'adapter |
| | Analyser l'information | | Résoudre des problèmes | | Diriger les collaborateurs | K | Travailler en équipe | K | Faire preuve de fiabilité |
| | Intégrer l'information | | Décider | | Motiver les collaborateurs | K | Agir de manière orientée service | | Faire preuve d'engagement |
| | Innover | | Organiser | | Développer les 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 | | Établir 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 de "premier attaché expert" - porte-parole et relations extérieures au sein du service "Communication" doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence), de préférence en marketing, publicité ou communication.

5.2 Expérience

- Minimum 6 ans d'expérience dans une fonction ou un domaine d'activité analogue ;
- Une expérience dans le domaine des relations publiques est exigée ;
- Une expérience ou une connaissance dans les matières suivantes est un atout :
 - Expertise en gestion de projet,
 - Établissements de soins, droits du patient et E-santé,
 - Première ligne et soins ambulatoires,
 - Médecine préventive et maladies transmissibles,
 - Lutte contre le dopage,
 - Sans-abrisme et aide à la jeunesse,
 - Aide aux personnes et aide sociale ;
- Un intérêt pour ces mêmes matières est un atout ;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La maîtrise de la deuxième langue bruxelloise est un sérieux atout.

Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A220 [min. 70.778,41 € ; max. 114.568,94 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (2,0399 au 01/12/2023) ;
- 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.