

Vivalis – Administration de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Niveau A2 – Premier attaché Expert – Spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence – Cellule "Médecine préventive et Gestion des risques socio-sanitaires" – Direction "Santé & Aide aux Personnes" (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, elle 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'étude 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, Infrastructure) ;
- "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.

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 intégré, qualitatif et accessible à tous, à Bruxelles.

Cette direction est structurée en fonction des secteurs suivants :

- Santé :
 - Établissements de soins (hôpitaux, maisons de soins psychiatriques, institutions d'habitation protégée), droits du patient et eHealth ;
 - Première ligne et soins ambulatoires ;
 - Médecine préventive (dépistage du cancer, vaccination, ...) et maladies transmissibles, lutte contre le dopage et compétences résiduelles.

**Vivalis est le nouveau nom des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune*



- Aide aux personnes :
 - Sans-abrisme, aide à la jeunesse et contrôle des films ;
 - Aide aux personnes (centres d'aides aux personnes, centres d'aides aux justiciables intégration des primo-arrivants, médiation de dettes, aide alimentaire, Rom's, non recours aux droits, ...) et aide sociale.

2. Les Missions liées à la fonction

Le premier attaché expert "Spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence " travaillera en étroite collaboration avec le directeur de la direction "Santé & Aide aux Personnes" ainsi que le ou les autres premier(s) attaché(s) du pôle "Médecine préventive et gestion des risques socio-sanitaires".

Le premier attaché expert "Spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence" sera l'une des chevilles ouvrières du pôle "Médecine préventive et gestion des risques socio-sanitaires", au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes".

Actif au sein d'une petite administration, le premier attaché expert "Spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence" a pour aptitudes la polyvalence et le goût des responsabilités.

Le premier attaché expert est associé à la réflexion sur la vision et les objectifs stratégiques des SCR, en veillant à ce que son expertise "métier" soit prise en compte. A 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 "Spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence" aura notamment pour missions de:

- Élaborer, mettre à jour et entretenir les plans de préparation de crise, et notamment :
 - 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 ;
- Participer au déclenchement et organiser la réponse de gestion de crise le cas échéant;
- Soutenir les missions quotidiennes du pôle "Médecine préventive et gestion des risques socio-sanitaires" ;
- Contribuer à la définition, la mise en place et au suivi d'une politique de prévention notamment des maladies transmissibles.

Il est **notamment** chargé de compétences telles que :

- La coordination, le pilotage, la mise en place et le suivi des projets stratégiques des SCR ;
- L'aide à la définition des méthodes et des outils permettant d'assurer une gestion et le suivi de projets et le respect des délais définis ;
- Le soutien au change management ;
- Le développement des collaborations avec les autres administrations principalement bruxelloises et le cas échéant avec les acteurs dans les matières relevant des SCR.

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **premier attaché expert, spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence**, la fonction exige de :

- Mettre en œuvre une expertise en matière de gestion de projets ;
- Mettre en œuvre les nouvelles politiques décidées par les Ministres ;



- Présenter et défendre les objectifs stratégiques et opérationnels de la Direction générale ;
- Développer un centre d'expertise capable 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, ...) ;
- 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 nos différents partenaires (cabinets ministériels, Iriscare, d'autres administrations ou des A.S.B.L. partenaires, autorités communales, régionales, communautaires ou fédérales, ...) ;
- Proposer, conceptualiser et mettre en œuvre des politiques opérationnelles pour atteindre ces objectifs ;
- Traiter des dossiers spécifiques "stratégie et grands projets".

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 ses cellules ;
- 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 réponses aux questions parlementaires.

En tant que **responsable d'équipe**, la fonction exige de :

- Proposer, concevoir, coordonner et mener à terme des projets en sollicitant les compétences de l'équipe et en la fédérant autour d'un objectif commun ;
- Faire en sorte que l'équipe tende toujours à l'amélioration et la modernisation en élaborant des processus et des outils informatiques sous forme de projets, communications ou simples consignes dans le but de lui permettre d'être réactive et efficace dans la mise en œuvre des orientations stratégiques définies pour les cellules ;
- Coordonner et superviser les activités des cellules en donnant des directives claires, des informations pertinentes aux collaborateurs tout en leur offrant un retour critique et constructif sur leur travail ;
- Motiver les collaborateurs en les aidant à développer leurs aptitudes et en valorisant leurs suggestions intéressantes (communication ascendante et intelligence collective) afin que les compétences de tous participent à l'excellence des SCR ;
- Superviser les prévisions et les ajustements budgétaires annuels et s'assurer du rapportage régulier de l'utilisation du budget ;
- Rendre compte de manière argumentée de sa mission en interne comme à l'extérieur, à l'écrit comme à l'oral.

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 ;
- Attribuer des tâches et des responsabilités adaptées à chaque collaborateur en vue d'atteindre les objectifs ;
- 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 des cellules que de ceux qui sont d'usage interne aux cellules.



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 ses cellules, 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 de ses 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" - Spécialiste de préparation et de gestion de crise et de plans d'urgence doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (master ou licence).

5.2 Expérience

- Minimum 6 ans d'expérience dans une fonction ou un domaine d'activité analogue ;
- Une expérience ou une connaissance en gestion de projets 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.