



VIVALIS - Administration de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Niveau A1 – Attaché – Project Manager IT – Direction 'Santé & Aide aux Personnes' – Pôle 'Médecine préventive & Maladies transmissibles' (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" ;
- "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.

L'attaché 'Project Manager IT' travaillera en étroite collaboration avec le directeur "Santé & Aide aux Personnes" ainsi que qu'avec le premier attaché expert – coordinateur du pôle "Médecine préventive & Maladies transmissibles".

2. Les Missions liées à la fonction

L'attaché 'Project Manager IT' sera un des maillons indispensables du pôle "Médecine préventive & Maladies transmissibles", au sein de la direction "Santé & Aide aux Personnes". Même s'il travaillera en équipe, son action sera toujours en lien avec celle des coordinateurs du pôle "Médecine préventive & Maladies transmissibles". Sa mission sera de participer à l'optimisation des actions de l'administration lorsqu'elle agit au service de la santé à Bruxelles en en assurant la fiabilité du contenu des données pertinentes.

Actif au sein d'une petite administration, l'attaché 'Project Manager IT' aura pour aptitudes la polyvalence et le goût des responsabilités.

L'attaché 'Project Manager IT' aura notamment pour missions de :

- Veiller au bon déroulement des processus, au flux des données, de l'information et des reportages au sein du pôle "Médecine préventive & Maladies transmissibles". La bonne maîtrise de ces données permet une détection efficace des foyers épidémiques et une réponse appropriée pour les endiguer, ainsi que pour mettre en œuvre une politique de dépistage et de déploiement de mesures de préventions efficaces ;
- Contrôler le monitoring de la situation sanitaire et veiller à l'optimisation des processus et des flux d'informations, ..., dans le but d'assurer la prévention et de maîtriser les risques sanitaires ;
- Collaborer étroitement avec l'équipe du service informatique, d'une part, et des partenaires externes, tel que Sciensano, d'autre part, dans le but de définir les bonnes stratégies de sensibilisation et d'intervention à Bruxelles.

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **Project Manager IT**, la fonction exige de :

- Analyser des informations variées relatives à la détection et à l'analyse des risques sanitaires et de foyers épidémiques, afin de fournir des conseils destinés à définir les bonnes stratégies de sensibilisation, d'intervention et de gestion des risques ;
- Développer les contacts adéquats avec le Service ICT dans le but de faciliter le développement, l'adaptation et la mise en place des programmes pertinents dans le traitement et l'analyse des données ;
- Mesurer et analyser les écarts sous forme de statistiques, de tableaux de bord commentés, de rapports d'activité afin d'être en mesure de sélectionner les dossiers critiques et de définir les points sensibles et essentiels qui seront à examiner plus en profondeur.

En tant que **conseiller expert**, la fonction exige de :

- Élaborer des rapports d'études, des avis techniques et des recommandations, basés sur une recherche argumentée et objective ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration constante des procédures en lien avec son domaine d'expertise ;
- Suivre les législations connexes ou des autres entités et les initiatives entreprises à d'autres niveaux de pouvoir ;
- Participer ou intervenir dans des missions d'information, de contrôle, d'évaluation des compétences et des réunions ;



- Partager ses connaissances, écoler et renseigner adéquatement ses collègues ;
- Être le point de contact pour les demandes internes et externes demandant un haut niveau d'expertise ;
- Rédiger ou participer à la rédaction de législations et réglementations relatives aux matières traitées par sa cellule/sa direction.

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 l'élaboration et à l'amélioration constante des outils de travail (notamment des banques de données) ;
- Organiser l'échange d'idées et d'informations, au sein de la direction, de Vivalis ou avec des membres extérieurs ;
- Préparer des comptes rendus argumentés sur sa mission et ses dossiers, à l'écrit comme à l'oral.

En tant que **chef ou collaborateur de projets**, la fonction exige de :

- Établir ou proposer des méthodologies de projet et leurs plannings afin de répondre aux résultats à atteindre ;
- Mener à bien ou participer à des projets, en collaborant et en prenant sa place au sein de l'équipe ;
- Proposer ou 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.

En tant que **gestionnaire de dossiers**, la fonction exige de :

- Organiser et vérifier la méthode de traitement des dossiers, en coordonnant les informations, en mettant les documents en ordre, en analysant et recherchant les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires ou d'éclaircissements, de documents, ...) ;
- S'investir de près dans le traitement au fond des dossiers afin de pouvoir en déceler et rectifier des erreurs et en améliorer le traitement.

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

- Assister et/ou remplacer le supérieur hiérarchique dans les relations avec les partenaires internes et externes afin de transmettre la vision et les valeurs de Vivalis et du service ;
- Être accessible en tant que personne de contact pour le service ;
- Développer un réseau de contacts et entretenir de bonnes relations avec les partenaires.



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 pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 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 d'attaché 'Project Manager IT' doit être porteur d'un diplôme supérieur de type long (Master ou Licence).

5.2 Expérience

Est considéré comme un atout majeur :

- Un diplôme en statistiques, santé publique ou épidémiologie.

Sont considérés comme des atouts :

- Une connaissance des enjeux épidémiologiques ;
- Une expérience dans le domaine de la gestion des données de santé ;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise.



6. Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A101 [min. 46.487,28 € ; max. 82.758,74 €] 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.