



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

Niveau A2 – Premier attaché – Coordinateur scientifique – Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale (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".

L'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale (<https://www.vivalis.brussels/fr/informer-et-communiquer/observatoire/observatoire-de-la-sante-et-du-social-de-bruxelles-capitale>) a pour mission de fournir aux personnes, institutions et services du secteur socio-sanitaire bruxellois les informations utiles à leurs missions et plus spécifiquement de :

- Mener un travail de recherche permettant d'offrir une vision globale et d'éclairer sur les aspects spécifiques de la situation actuelle en matière de santé et de pauvreté en région bruxelloise ainsi que sur l'évolution de la situation globale dans le temps (Exemples : Baromètre social annuel, Tableau de bord de la santé, Surendettement en Région Bruxelles-Capitale, Recours aux Urgences, ...)
- Répertoire et cartographier tous les organismes sociaux publics et privés, agréés ou non, et diffuser ces répertoires (par le biais de l'outil **Bruxelles Social** : <https://social.brussels/>) ;
- Rassembler toute documentation concernant les institutions et les questions d'ordre socio-sanitaire (par le biais de l'outil **Brudoc** : <https://www.brudoc.be/>).

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



- Informer les citoyens et les professionnels plus spécifiquement autour de l'hospitalisation d'un enfant de moins de 16 ans (projet **Hospichild** : <https://www.hospichild.be/>) ; et autour de la grossesse, de la naissance et de la petite enfance (projet **Born in Brussels** : <https://www.bornin.brussels/>).

2. Les Missions liées à la fonction

Le premier attaché "Coordinateur scientifique", en collaboration avec le Directeur de l'Observatoire, sera chargé d'encadrer le travail réalisé au sein de l'Observatoire d'une part ; et de mener des projets stratégiques et transversaux d'autre part. Plus particulièrement, il sera chargé de :

- Contribuer au développement des objectifs stratégiques et opérationnels de Vivalis et de l'Observatoire ;
- Encadrer et contribuer à développer la vision stratégique pour les pôles "Bruxelles Social" et "Hospichild-Born in Brussels" :
 - Assurer la coordination, la planification et l'évaluation du travail de chaque pôle ;
 - Veiller à la qualité scientifique des travaux effectués en assurant l'encadrement et l'évaluation des collaborateurs, et en veillant à leur formation continue ;
 - Contribuer à construire et enrichir le réseau de partenaires et/ou bénéficiaires des outils développés par chaque pôle ;
 - Analyser et évaluer les besoins de chaque pôle (RH, Budget et IT)
- Mener et soutenir le développement de projets stratégiques et transversaux qui relèvent des missions de l'Observatoire, en collaboration avec les autres directions de Vivalis et le cas échéant d'autres administrations bruxelloises (par exemple : la COCOF, Iriscare, l'IBSA, etc.), notamment :
 - Projets et analyses mobilisant l'expertise des différents pôles de l'Observatoire (notamment : les données relatives à l'offre d'aide et de soins à Bruxelles, et au profil socio-sanitaire des bruxellois) en vue de venir en soutien au développement des politiques socio-sanitaires ;
 - Projets repris dans différents plans stratégiques et documents réglementaires dont l'implantation relève de la responsabilité de l'Observatoire (notamment : Plan social santé intégré (PSSI), Déclaration de politique générale de la COCOM, Plan stratégique de Vivalis, Accord de coopération entre l'IBSA et Vivalis, etc.).

3. Les domaines de responsabilité

En tant que **premier attaché, Coordinateur scientifique**, la fonction exige de :

- Mettre en place l'organisation, le développement afin d'atteindre les objectifs liés aux missions du service ;
- Conseiller et soutenir les services et les directions ainsi que les fonctionnaires dirigeants dans l'élaboration, le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des plans stratégiques et opérationnels ;
- Conseiller et soutenir les services et les directions de Vivalis ainsi que les fonctionnaires dirigeants dans le pilotage et le suivi de la mise en œuvre des différentes matières transversales entrant dans le champ de compétences de la Cocom ;
- Conseiller la hiérarchie dans les domaines de la stratégie, de l'organisation, de la modernisation ou de la gestion du changement.

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 **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 le service ;
- Coordonner et superviser les activités du service 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 de Vivalis ;
- 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 du service que de ceux qui sont d'usage interne au service.

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 son service, 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
	Innovier		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" - Coordinateur scientifique" doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence ou master).

5.2 Expérience

- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction ou un domaine d'activité analogue ;
- Vos expériences professionnelles démontrent un intérêt manifeste pour les domaines traités par l'Observatoire ;
- Vous avez une expérience utile dans le domaine social-santé à Bruxelles ;
- Vous avez une expérience en gestion d'équipe ;
- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise est un atout.



Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A200 [min. 60.488,03 € ; max. 99.786,21 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (2,0807 au 01/06/2024) ;
- 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.