



Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A2 - Eerste attaché - Wetenschappelijk coördinator - Verantwoordelijke van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht is bedoeld als een verwijzing naar personen van om het even welk geslacht.

1. Functie binnen de organisatie

Vivalis* vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst, Infrastructuur);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn'.

Het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad (<https://www.vivalis.brussels/nl/informerer/observatoire/observatorium-voor-gezondheid-en-welzijn-van-brussel>) heeft als opdracht de personen, instellingen en diensten in de Brusselse welzijns- en gezondheidssector de informatie te verstrekken die nuttig is om hun opdrachten uit te voeren, en meer bepaald:

- Onderzoek verrichten om een globaal overzicht te bieden en meer informatie te leveren over specifieke aspecten van de huidige situatie op het gebied van gezondheid en armoede in het Brussels Gewest en over de evolutie van de algemene situatie doorheen de tijd (voorbeelden: Welzijnsbarometer, Gezondheidsindicatoren, Overmatige schuldenlast in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Het gebruik van de spoeddienst, enz.);
- Alle erkende en niet-erkende openbare en private instellingen in de welzijnssector inventariseren en in kaart brengen, en die lijsten verspreiden (via de tool **Sociaal Brussel**): <https://social.brussels/>);
- Alle documentatie verzamelen over de instellingen en de kwesties in verband met gezondheid en welzijn (via de tool **Brudoc**): <https://www.brudoc.be/>);

*Vivalis is de nieuwe naam van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad



- de burgers en professionals informeren, meer bepaald over de ziekenhuisopname van een kind jonger dan 16 jaar (project **Hospichild**: <https://www.hospichild.be/>); en over zwangerschap, geboorte en de vroege kinderjaren (project **Born in Brussels**: <https://www.bornin.brussels/>).

2. Opdrachten verbonden aan de functie

In samenwerking met de directeur van het Observatorium biedt de eerste attaché 'Wetenschappelijk coördinator' enerzijds een kader voor het werk dat in het Observatorium wordt uitgevoerd en leidt hij of zij anderzijds strategische en multidisciplinaire projecten. Meer specifiek heeft hij of zij de volgende verantwoordelijkheden:

- Bijdragen tot de ontwikkeling van de strategische en operationele doelstellingen van Vivalis en het Observatorium;
- De strategische visie voor de projecten "Sociaal Brussel" en "Hospichild - Born in Brussels" vormgeven en helpen ontwikkelen:
 - Het werk van die twee projecten coördineren, plannen en evalueren;
 - Toezien op de wetenschappelijke kwaliteit van het geleverde werk door te zorgen voor de begeleiding, evaluatie en permanente opleiding van de medewerkers;
 - Het netwerk van partners of begunstigden van de hulpmiddelen die door de twee genoemde projecten zijn ontwikkeld, helpen opbouwen en uitbreiden;
 - De behoeften van elk project analyseren en evalueren (hr, budget en IT);
- De ontwikkeling leiden en ondersteunen van strategische en multidisciplinaire projecten die onder de opdrachten van het Observatorium vallen, in samenwerking met andere directies van Vivalis en, naargelang het geval, andere Brusselse administraties (bv. FGC, Iriscare, BISA, enz.), met name:
 - Projecten en analyses op basis van de expertise van de verschillende afdelingen van het Observatorium (voornamelijk gegevens over het hulp- en zorgaanbod in Brussel en het sociale en gezondheidsprofiel van Brusselaars) ter ondersteuning van de ontwikkeling van het sociale en gezondheidsbeleid;
 - Projecten die zijn opgenomen in verschillende strategische plannen en regelgevende documenten waarvan de uitvoering onder de verantwoordelijkheid van het Observatorium valt (met name: het Geïntegreerd Welzijns- en Gezondheidsplan (GWGP), de algemene beleidsverklaring van de GGC, het strategisch plan van Vivalis, het samenwerkingsakkoord tussen BISA en Vivalis, enz.).

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **eerste attaché, wetenschappelijk coördinator**, vereist de functie:

- De organisatie en ontwikkeling opzetten om de doelstellingen van de opdrachten van de dienst te halen;
- De diensten, directies en de leidend ambtenaren adviseren en ondersteunen bij de uitwerking, aansturing en opvolging van de uitvoering van de strategische en operationele plannen;
- De diensten, directies en de leidend ambtenaren van Vivalis adviseren en ondersteunen bij de aansturing en de opvolging van de verschillende transversale aangelegenheden die onder de bevoegdheden van de GGC vallen;
- De hiërarchie adviseren in de domeinen van de strategie, organisatie, modernisering of het veranderingsbeheer.

Als **strategisch adviseur binnen de Directie** vereist de rol:

- De hiërarchie adviseren en voorstellen formuleren bij het bepalen van strategische keuzes en doelstellingen, bij het evalueren van operationele acties en bij het bepalen van eventuele aanpassingen;
- Het overleg voor concrete actieplannen coördineren om de strategische en operationele doelstellingen te halen die voorbehouden zijn voor het observatorium;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie en externe partners, in overeenstemming met de opdrachten die het observatorium moet vervullen (zie hierboven);
- Bijdragen tot de ontwikkeling van andere projecten, door actief deel te nemen aan werkgroepen en advies te verlenen aan zowel de werkgroepen als de diensten en directies die een beroep doen op zijn deskundigheid;



- Op eigen initiatief zijn kennis ontwikkelen op aanverwante gebieden, ter versterking van zijn deskundigheid, competenties en werkvermogen;
- Deelnemen aan coördinatievergaderingen van het management van Vivalis.

Als **teamverantwoordelijke**, vereist de functie:

- Voorstellen, ontwerpen, coördineren en leiden door een beroep te doen op de competenties van het team en het samen te brengen rond een gemeenschappelijke doelstelling;
- Ervoor zorgen dat het team steeds streeft naar verbetering en modernisering door processen en IT-tools te ontwikkelen in de vorm van projecten, mededelingen of eenvoudige instructies, zodat het team snel kan optreden en doeltreffend kan zijn om de voor de dienst vastgestelde strategische richtsnoeren uit te voeren;
- De activiteiten van de dienst coördineren en superviseren door duidelijke richtlijnen en relevante informatie te verstrekken aan de medewerkers en hun tegelijk kritische en opbouwende feedback over hun werk te geven;
- De medewerkers motiveren door hen te helpen hun vaardigheden te ontwikkelen en door hun interessante voorstellen naar waarde te schatten (bottom-up-communicatie en collectieve intelligentie), zodat ieders competenties bijdragen tot de uitmuntendheid van Vivalis;
- De jaarlijkse budgettaire ramingen en aanpassingen superviseren en regelmatig verslag uitbrengen over het verbruik van het budget;
- Zowel intern als extern en zowel schriftelijk als mondeling, op beargumenteerde wijze verslag uitbrengen van zijn opdracht.

Als **coördinator** vereist de functie:

- Bijdragen tot het welslagen van projecten en werkgroepen tussen of binnen diensten, met name door transversale contacten te onderhouden met collega's-coördinatoren, door op te treden als sponsor of stakeholder;
- Elke medewerker aangepaste taken en verantwoordelijkheden toewijzen om de doelstellingen te halen;
- Nuttige informatie meedelen aan de interne partners via de daartoe voorziene tools (documenten, charters, stuurgroepen, enz.);
- Zorgen voor een consistente werkmethode bij de voorbereiding van zowel documenten die buiten de dienst worden gestuurd als documenten voor intern gebruik van de dienst.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- Vertrouwensrelaties onderhouden met de leden van het Verenigd College;
- Deelnemen aan of zich laten vertegenwoordigen op vergaderingen die onder zijn bevoegdheidsdomein vallen,
- Het Observatorium, Vivalis of de leidend ambtenaren vertegenwoordigen in interne en externe instanties om het standpunt van Vivalis uit te dragen, met name tegenover de beleidsorganen van de GGC (leden van het Verenigd College, commissies of plenaire zittingen van de Verenigde Vergadering) of tegenover de administratieve of politieke overheden op federaal, gewestelijk of gemeenschapsniveau;
- De rol opnemen van contactpersoon binnen verschillende formele en informele netwerken;
- Regelmatige en doeltreffende communicatie - hoofdzakelijk op gebieden van gedeelde bevoegdheden - met Iriscare (onze zusterinstelling) op het Brussels grondgebied en het imago van de GGC uitdragen.

Als **facilitator** vereist de functie:

- Luisteren naar de persoonlijke, psychologische, sociale, professionele of privéproblemen van de medewerkers van zijn team, om een goed werkklimaat te bevorderen;
- Een oplossing zoeken voor problemen (meningsverschillen, conflicten, misverstanden, persoonlijke problemen, herhaald absentisme);
- Assertief voorkomen dat conflicten ingeworteld raken;
- Niet aarzelen om de betrokkenen, zo nodig, door te verwijzen naar de geschikte instantie (bijvoorbeeld de dienst HRM of de EDPBW).



4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties uitbouwen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de gekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van eerste attaché - wetenschappelijk coördinator - bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn moet houder zijn van het diploma hoger onderwijs van het lange type (bachelor of master).

5.2 Ervaring

- Ten minste drie jaar ervaring in een vergelijkbare functie of activiteitsdomein;
- Uit je beroepservaring blijkt een duidelijke belangstelling voor de thema's die het Observatorium behandelt;
- Je hebt nuttige ervaring in de sociale en gezondheidssector in Brussel;
- Je hebt ervaring in teammanagement;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een troef.



Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal A200 [min. 60.488,03 € ; max. 99.786,21 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0807 op 01/06/2024);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.