



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

Niveau B1 – Assistant administratif – Chargé de mission – 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", un service d'étude.

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/>) ; ainsi qu'autour de la grossesse, de la naissance et de la petite enfance (projet **Born in Brussels** : <https://www.bornin.brussels/>).

Le chargé de mission "Bruxelles Social" travaillera au sein de l'équipe projet "social.brussels". social.brussels est le nom actuel du site sur lequel les citoyens et les professionnels peuvent trouver des informations sur les organisations actives dans le domaine social-santé, en particulier les services et les activités qu'ils dispensent.

Le site est en cours de révision complète, et sa version actualisée permettra aux utilisateurs de trouver plus facilement les services dont ils ont besoin grâce à une recherche assistée par l'IA et des filtres intelligents. Le nouveau site offrira également aux organisations un accès direct à leur dossier pour mettre à jour leurs informations.

L'équipe "social.brussels" est donc principalement chargée de la construction de la base de données relative à l'offre sociale et sanitaire à Bruxelles, mais aussi de s'assurer de la mise à jour, de la qualité et de la justesse des données reprises sur le site (contacts avec les organisations), d'ajuster l'outil à l'évolution des besoins des citoyens et des professionnels, et de promouvoir l'outil et sa prise en main sur le terrain (notamment en organisant des formations).

2. Les missions liées à la fonction

Le Chargé de missions sera intégré dans l'équipe en charge de la construction de la base de données relative à l'offre socio-sanitaire à Bruxelles, de la modification et de la validation des données.

Il collaborera avec les gestionnaires de projets dans la réalisation de leurs missions et contribuera à l'ensemble des missions visant à assurer le développement et la mise à jour de la base de données relatives à l'offre socio-sanitaire en Région bruxelloise. .

L'assistant administratif - chargé de mission aura notamment pour missions de :

- Restructurer les données des organisations et de leurs services telles qu'elles figurent dans la base de données actuelle ;
- Rechercher et vérifier les informations via des sites web, bases de données et autres sources ;
- Encoder et structurer les données avec précision dans la nouvelle base ;
- Réfléchir avec l'équipe à des améliorations pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs ;
- Participer à la prise de contact avec les opérateurs en vue de valider les informations ;
- Participer aux démarches de testing de l'utilisation de l'outil avec des acteurs social-santé à Bruxelles.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**assistant administratif - chargé de mission**, la fonction exige de :

- S'assurer de la qualité des données introduites dans la base de données ;
- Garantir le caractère pertinent des données communiquées aux utilisateurs ;
- Veiller à la cohérence du travail réalisé avec les processus définis par l'équipe ;
- Contribuer à la réflexion relative à l'amélioration des processus de travail.

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

- Accompagner, informer et formuler des conseils ou des avis complets et clairs ;
- Entretenir des interactions avec les partenaires internes et externes, en sachant adapter sa communication à l'interlocuteur et en utilisant la voie de communication la plus adéquate à cet effet ;
- Informer les partenaires internes ou externes des difficultés d'application de la réglementation ou de la législation et mettre l'expérience issue de la pratique au profit de ces partenaires, lors notamment de l'adaptation de la réglementation ou de la législation.



En tant que **soutien à la gestion de dossiers**, la fonction exige de :

- Veiller à ce que les dossiers traités par la direction soient complets en rassemblant, traitant ordonnant et archivant les informations et pièces pertinentes ;
- Sélectionner et respecter la procédure à laquelle sont soumis les dossiers à traiter ;
- Utiliser les applications informatiques *ad hoc* et tenir à jour les outils de gestion (encodage dans les différents fichiers, mises à jour régulières, élaboration d'état des lieux, ...) ;
- Participer activement aux réunions d'équipes et faciliter le traitement collectif des dossiers par le service ;
- Contrôler en adaptant les lettres-types et les formulaires en fonction des évolutions des processus.

En tant qu'**expert des processus**, la fonction exige de :

- Analyser les processus de la direction, identifier les phases critiques, formuler des propositions d'amélioration ;
- Décrire et documenter les processus-clefs ;
- Veiller à la mise en œuvre des améliorations validées ;
- Contribuer à la mise à jour, l'amélioration et la création des processus utiles à la direction.

En tant que **soutien à la gestion de connaissances**, la fonction exige de :

- Réunir, vérifier, actualiser et consolider, sous une forme adéquate, les données concernant les matières gérées par la direction ;
- Acquérir les connaissances nécessaires pour le traitement et le suivi corrects des dossiers, notamment l'utilisation des outils de gestion informatique ;
- Organiser, conserver et mettre à jour les informations utiles au service ainsi que les données électroniques (fichiers, répertoires et banques de données) ;
- Suivre la procédure administrative en matière de classement papier ou électronique afin d'assurer l'accessibilité des données (apposition d'étiquettes, réalisation d'index, ...), tant pour le service que pour ses clients ;
- Répondre à toute demande d'informations des collaborateurs, des citoyens, en répondant directement ou en dirigeant vers l'instance compétente.



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 les connaissances et les informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des 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		Etablir 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 d'assistant administratif doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier), de préférence d'assistant social.

5.2 Expérience

- Une expérience dans une administration publique ou une connaissance de l'administration publique est un atout ;
- La connaissance du secteur social et de la santé à Bruxelles ainsi que de l'organisation institutionnelle de ceux-ci est un atout ;
- La bonne connaissance des outils digitaux est un atout ;
- La connaissance de la deuxième langue bruxelloise ainsi que de l'anglais sont des atouts.



Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème B101 [min. 34.945,79 € ; max. 62.238,57 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (2,1223 au 01/03/2025) ;
- 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.