



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

Niveau A1 – Attaché – Service 'Coordination & Appui transversal' – Direction 'Coordination & Procédures' (h/f/x)

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·tes les sportif·ves 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 collaborateur·rices 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 citoyen·nes 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) ;
- "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 "Coordination & Procédures" est composée d'une équipe multidisciplinaire, répartie au sein de quatre services :

- "Coordination & Appui transversal" ;
- "Ressources Humaines" ;
- "Infrastructure" ;
- "Procédures & Appui juridique".

Cette direction a pour principale mission d'apporter le support administratif, juridique et fonctionnel à toutes les directions de Vivalis. Elle s'occupe également des subsides aux financements des institutions hospitalières et de soins de santé en matière de construction et de rénovation.

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



Le service "Coordination & Appui transversal" est responsable notamment :

- De l'appui administratif et logistique aux autres directions et services, ainsi que du développement des procédures administratives internes ;
- De la gestion centralisée des contrats et des marchés publics ;
- Du suivi de la gestion de la protection des données et de l'échange d'informations ;
- Du développement et l'harmonisation des documents-types, des procédures et des processus internes ;
- De la méthodologie de la gestion de projets ;
- De la gestion des archives en lien avec la taxonomie qui classifie les documents et leur durée de conservation.

L'attaché·e travaillera au sein du service "Coordination & Appui transversal" de la direction "Coordination & Procédures". Il·elle travaillera sous la supervision directe du/de la premier·ière attaché·e responsable du service ou du/de la directeur·rice "Coordination & Procédures".

2. Les missions liées à la fonction

L'attaché·e au sein du service "Coordination & Appui transversal" aura pour missions notamment de :

- Collaborer au sein de la cellule Marchés publics, contribuer à l'analyse et le suivi des dossiers, soutenir les collaborateur·rices de la cellule et conseiller les différents services ;
- Collaborer au sein de la cellule PMO, participer à des projets ou agir en tant que Project Manager, contribuer à la mise en place du planning et des priorités annuelles entre l'Administration et Iriscare ;
- Participer au développement d'une pleine collaboration avec les autres services et directions de Vivalis, assurer le suivi des dossiers dans le cadre des protocoles de collaboration avec le Département des services généraux d'Iriscare (notre institution sœur) ;
- Assurer le suivi de la correspondance, des dossiers et des procédures de travail afin de disposer de documents et de procédures conformes aux directives de qualité ;
- Vérifier, adapter, améliorer la qualité des documents sortants en contrôlant leur contenu et leur forme ;
- Évaluer, adapter, améliorer la communication ainsi que les procédures de travail.

3. Les domaines de responsabilité

En tant **qu'attaché·e au sein du service "Coordination & Appui transversal"**, la fonction exige de :

- Contribuer, en lien direct avec sa hiérarchie, à la mise sur pied et au bon fonctionnement de son service ;
- Conseiller, soutenir et informer son/sa responsable de service et son/sa directeur·rice au niveau opérationnel, avec le souci de la qualité, afin d'apporter une contribution dans les compétences dévolues au service "Coordination & Appui transversal" ;
- Contribuer au développement de l'expertise au sein de l'administration, dans le cadre des compétences du service ;
- Collaborer au lancement et au suivi opérationnel de marchés publics, ainsi qu'aux procédures d'achat, dans le respect du cadre juridique en vigueur.

En tant que **conseiller·ère expert·e**, 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.

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 **responsable ou collaborateur·rice 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·e**, 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. Conditions administratives pour postuler

Diplôme demandé

Le·la candidat·e à l'emploi d'attaché·e financier·ière doit être porteur·euse d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (licence ou master), de préférence en droit.

Expérience

- Une expérience dans les marchés publics est un atout ;
- Une expérience en gestion de projet est un atout ;



- Une expérience dans l'appui transversal, les procédures de contrôle de qualité est un atout ;
- 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.

5. Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème A101 [min. 49.331,34 € ; max. 87.821,88 €] indexé selon le coefficient d'augmentation en vigueur (2,1647 au 01/03/2026);
- 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 · e (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.