



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

Niveau C – Adjoint administratif – Gestionnaire de données "Bruxelles Social" – 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/>) ; ainsi qu'autour de la grossesse, de la naissance et de la petite enfance (projet **Born in Brussels** : <https://www.bornin.brussels/>).

L'adjoint administratif "Gestionnaire de données" travaillera au sein de l'équipe "Bruxelles Social". Les citoyens et les professionnels peuvent y trouver des informations sur les organisations actives dans le domaine social-santé, en particulier les services et les activités qu'ils dispensent.

L'équipe "Bruxelles Social" est principalement chargée 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

L'adjoint administratif "Gestionnaire de données", en collaboration avec l'équipe de "Bruxelles" social sera chargé d'apporter un soutien administratif transversal à l'équipe dans le cadre de ses missions (gestion des données, projets de redéveloppement de l'outil et promotion de l'outil sur le terrain). Il sera principalement chargé de venir en soutien de l'équipe dans le cadre de la vérification, de la modification et de la validation des données par les organisations ou les prestataires de soins de santé. Cela peut dans ce cadre inclure le type de missions suivantes :

- Contacter par courrier électronique les organisations (et à l'avenir les prestataires de soins de santé) afin de confirmer ou mettre à jour leurs données sur Bruxelles Social ;
- Contacter par téléphone les organisations qui ne répondent pas par mail afin d'éventuellement adapter leurs données ;
- Examiner les organisations actives dans le domaine social-santé nouvellement établies à Bruxelles et supprimer celles qui ne sont plus actives ;
- Recueillir les questions, commentaires et plaintes des organisations et des prestataires de soins et les soumettre à l'équipe pour discussion.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**adjoint administratif "gestionnaire de données"**, la fonction exige de :

- Assurer le suivi et la mise à jour des données reprises sur "Bruxelles Social" de manière proactive ;
- Traiter et vérifier les demandes entrantes ;
- Veiller au suivi des tâches afin d'avoir une vision claire de ce qui est accompli et de ce qui doit encore l'être ;
- Résoudre des problèmes et, si nécessaire, demander des informations supplémentaires pour trouver une solution.

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

- Aider à la gestion des dossiers liés à son service/sa direction tout en respectant le caractère confidentiel des informations ;
- Classer et enregistrer de façon complète des données et/ou des dossiers ;
- Numériser ou copier des documents.

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

- Acquérir la connaissance nécessaire, notamment au niveau des dispositions légales et réglementaires, ainsi que des procédures et méthodes de travail administratives et informatiques, afin de pouvoir aider adéquatement à la gestion des dossiers ;
- Partager ses connaissances sur les procédures et le fonctionnement opérationnel du service et/ou de la direction ;
- Archiver et classer la législation, réglementation et information en rapport avec le service ;
- Traiter toutes les informations pertinentes reçues tant sous format papier que par voie électronique ;
- Se maintenir à jour dans des méthodes améliorant le partage et la diffusion d'informations.



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'adjoint administratif doit être porteur d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou un diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire.

5.2 Expérience

- Apprécier travailler sur des données et leur qualité est nécessaire ;
- Faire preuve de fluidité et professionnalisme au téléphone (une expérience dans un centre d'appel ou en tant qu'enquêteur est un atout) ;
- Se montrer à l'aise avec les TIC (une expérience dans la gestion de bases de données est un atout) ;
- Une connaissance des différents domaines de compétences de l'administration 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.



Ce que nous offrons pour ce poste

- Barème C101 [min. 30.436,48 € ; max. 56.459,79 €] 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.