



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

Niveau B1 – Assistant administratif – Service 'Coordination & Appui transversal' – Direction 'Coordination & Procédures' (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.

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.

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 ;

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



- 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'assistant administratif travaillera au sein du service "Coordination & Appui transversal", sous la supervision du directeur "Coordination & Procédures" et du premier attaché, responsable du service "Coordination & Appui transversal".

2. Les Missions liées à la fonction

L'assistant administratif assurera un support administratif ou budgétaire, conformément aux procédures ou aux activités du service.

Il aura pour missions notamment d'assurer un support transversal auprès des différents services de Vivalis dans le cadre des processus internes et de veiller à l'harmonisation des documents ou éléments d'identité visuelle de l'administration.

3. Les domaines de responsabilité

En tant qu'**assistant administratif au sein de la direction "Coordination & Procédures"**, la fonction exige de :

- Assurer la vérification et la liaison avec les directions concernées, pour le suivi des factures liées aux activités de Vivalis dans le cadre des marchés publics et des contrats ;
- Assurer le suivi des procédures du secrétariat du Conseil Consultatif pour l'organisation des réunions et l'utilisation des outils de gestion, en concertation avec les services concernés ;
- Contribuer au partage de l'information liée aux procédures ou aux activités budgétaires du service et mettre à jour les tableaux de bord ;
- Contribuer au monitoring de la centralisation des contrats de l'administration ;
- Offrir un support administratif aux différents services à chaque étape des marchés publics et veiller à la mise à jour des tableaux de suivi et des dossiers ;
- Garantir un soutien auprès du management de la direction "Coordination & Procédures" et des Fonctionnaires dirigeants pour l'organisation et le suivi des réunions ;
- Participer aux projets ou animer des sessions de travail menées par le service.

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 (Vivalis) 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 :

- Rassembler, traiter et ordonner les informations concernant les dossiers se rapportant à l'ensemble des matières traitées par le service et prendre contact avec les interlocuteurs nécessaires afin de disposer de tous les éléments utiles à la suite du traitement des dossiers ;
- Déterminer et exécuter la réglementation ou la procédure à laquelle est soumis le dossier, actualiser et améliorer les procédures existantes et, le cas échéant, en établir de nouvelles ;
- 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, ...) et gérer le classement et l'archivage des différentes pièces des dossiers ;
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète, correcte, consistante et cohérente ;
- Participer activement aux réunions d'équipes et faciliter le traitement collectif des dossiers par le service ;



- Contrôler et, au besoin, adapter les lettres-types et les formulaires en fonction de la réglementation.

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

- Analyser les processus du département, identifier les phases critiques, formuler des propositions d'amélioration afin de fournir au management les informations nécessaires à l'optimisation des processus essentiels ;
- Analyser et décrire les processus-clés et leurs phases critiques ;
- Veiller à l'implémentation des améliorations qui ont été validées.

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

- Réunir, vérifier, actualiser et consolider, en tableaux et graphiques, les données concernant les matières gérées par le service afin de servir de base aux rapports, documents et publications et de promouvoir l'image de qualité de l'organisation ;
- 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) ;
- Assurer un traitement rapide et efficace des données en écrivant des programmations dans Microsoft Office et divers programmes statistiques pour automatiser les procédures ;
- Suivre la procédure administrative en matière de classement papier ou électronique afin d'assurer l'accessibilité des données, tant pour le service que pour ses clients ;
- Répondre à des demandes d'informations des collaborateurs, des citoyens, par téléphone ou par courriel, soumettre les questions les plus spécifiques à la hiérarchie et, après analyse, les diriger 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 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
	Innover		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 d'assistant administratif doit être porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier ou graduat).

5.2 Expérience

- 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 B101 [min. 34.260,81 € ; max. 61.018,81 €] 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.