

CDD (1 an)

38h/sem.



St-Gilles

Validité : 30/09/2020



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



## Votre environnement de travail

La Direction des Consultations et Visites à Domicile (DCVD) assure la gestion administrative des consultations prénatales, consultations pour enfants, consultations mobiles et des équipes de partenaires enfants-parents. Elle gère les agréments et les autorisations des structures, ainsi que l'octroi de leurs subventions liées au fonctionnement, aux locaux et aux activités collectives. La DCVD assure également la gestion des contrats des médecins et le paiement de leurs honoraires. Elle prend aussi en charge l'encadrement des volontaires impliqués dans les consultations.



## Votre rôle

Vous êtes responsable de la gestion du service projets et agréments des consultations de la DCVD ainsi que de la logistique nécessaire à la réalisation des missions du service. Vous supervisez et coordonnez l'ensemble des activités qui s'y réalisent dans une perspective de qualité. Les activités du service sont liées au traitement administratif des dossiers d'agrément et des dossiers qui concernent les programmes annuels d'activités des consultations dans le respect des réglementations et des procédures en vigueur et dans le cadre du budget imparti.

- Fixer les priorités pour le service et déterminer des objectifs opérationnels pour les collaborateurs
- Organiser la répartition de l'activité au sein du service en fonction des compétences individuelles, des priorités et des horaires
- Suivre le travail des différents collaborateurs et réaliser des entretiens de fonctionnement et d'évaluation
- Etablir des tableaux de bord de suivi de l'activité du service et en assurer le compte-rendu auprès de la hiérarchie
- Assurer le développement de ses connaissances et compétences en matière de gestion des ressources humaines
- Concevoir et négocier un plan global de formation pour les agents du service en collaboration avec le service formation
- Participer à la sélection des nouveaux agents de l'équipe, organiser et superviser leur intégration dans le service
- Informer les membres du service à propos de l'évolution des outils et méthodes dans les matières gérées au sein du service
- Superviser le traitement administratif des agréments (aide et conseil, analyse, demande d'informations complémentaires, synthèse, notification finale de la décision prise par l'autorité ad hoc sur base des avis requis...)
- Superviser le traitement administratif des programmes annuels d'activités (aide et conseil, analyse, demande d'informations complémentaires, synthèse, notification finale de la décision prise par l'autorité ad hoc sur base des avis requis, ...)
- Etablir, à l'intention des différents acteurs concernés, des grilles d'analyse reprenant les questions et les critères utiles pour leur permettre de rendre leur avis ou décision sur ces différentes thématiques
- Rédiger les circulaires de consignes/informations sur les matières dont le service est en charge, ainsi que les formulaires et autres documents de travail nécessaires
- Contribuer à la rédaction de documents d'information ou de travail destinés aux acteurs de terrain
- Etablir des statistiques sur les activités gérées par le service
- Participer à la réflexion et à la mise en œuvre de nouveaux projets en lien avec les agréments
- Signaler et décrire les problèmes affectant les applications informatiques utilisées dans le service à l'aide des outils appropriés et en assurer le suivi



## Votre profil

- Vous disposez d'une licence ou d'un master
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle utile dans le traitement et la supervision de dossiers administratifs et/ou en gestion d'équipe
- Vous connaissez ou êtes à même de vous approprier la réglementation et le fonctionnement administratif général du secteur des consultations (agrément, subsides, médecins, statistiques...). Vous intégrez rapidement l'information
- Vous communiquez efficacement : la fonction implique de nombreuses collaborations avec différents intervenants
- Vous conseillez les autres sur base de vos connaissances et construisez des relations basées sur votre crédibilité et votre expertise
- Vous faites preuve d'autonomie et de proactivité dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation)
- Vous êtes flexible : la fonction nécessite des déplacements occasionnels
- Vous appliquez les règles de déontologie et d'éthique professionnelle



## Nous vous offrons

- 3095,33 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 100/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 01/01
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable
- Prise en compte de l'ancienneté acquise dans le secteur public (et éventuellement dans le secteur privé, sous réserve)



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **1/10/2020** – réf. 2020-044



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.

Condition d'accès : Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Economique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides.

Une copie de votre diplôme est requise pour la fonction ou une attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique

L'ONE s'engage à promouvoir la diversité et le respect des différences indépendamment des origines, du genre, de l'âge, d'un éventuel handicap, des convictions personnelles, culturelles, philosophiques et religieuses. Pour les personnes en situation de handicap, des aménagements raisonnables sont envisagés. Pour cela, nous invitons vivement les candidats à nous transmettre leur(s) demande(s) d'aménagement nécessaire.

