

# **Un collaborateur universitaire (A1) ou un gradué spécifique (B1), M/F, 19h/s, CDI en charge de la direction administrative des SSM**

La Direction d'administration de la cohésion sociale et de la santé est à la recherche d'un collaborateur universitaire (A1) ou d'un gradué spécifique (B1) en charge de la direction administrative des Services de Santé Mentale (SSM), M/F, à prestations incomplètes 19h/s et à titre contractuel (CDI).

## **Titres requis**

### **Condition d'accès :**

Les candidats devront être titulaires d'un master/licence pour le collaborateur universitaire ou d'un bachelier/graduat pour le gradué spécifique en lien avec le secteur de la santé mentale (article 556 du Code wallon de l'Aide sociale et de la santé : fonction psychologue, fonction psychiatrique, fonction sociale, auxquelles peuvent se rajouter la logopédie et la psychomotricité).

## **Cadre réglementaire**

La Direction d'administration de la cohésion sociale et de la santé est composée :

- du service de la santé
- du service de la cohésion sociale et logement ;
- des services de santé mentale (SSM) ;
- des services de promotion de la santé à l'école (PSE) ;
- des instituts médico-pédagogiques (IMP).

La Direction d'administration de la cohésion sociale et de la santé a pour missions principales d'assurer le fonctionnement des institutions relevant de sa direction d'administration; évaluer la situation sociale du Brabant wallon et proposer et développer des projets propres et des objectifs de subventionnement en matière sociale, de santé et de cohésion territoriale; assurer les tâches d'information et de prospection dans les matières précitées.

Le service de la santé a pour missions principales :

- d'évaluer la situation socio-sanitaire du Brabant wallon en vue de proposer une politique de cohésion sociale et de santé adaptée ;
- d'assurer la coordination et la réalisation de projets relevant de la santé et de la cohésion sociale (petite enfance, politique des aînés, etc.) ;
- d'assurer la gestion du SAMI, du CEDS, des SSM et PSE ;
- d'assurer l'instruction et le suivi des dossiers de subventions ;
- d'assurer l'évaluation des règlements des appels à projets.

Les SSM provinciaux proposent des psychothérapies pour adulte, enfant, famille ou couples. Chaque demande fait l'objet d'un traitement spécifique afin de chercher ensemble l'aide qui pourrait convenir le mieux au demandeur

### **Compétences organisationnelles**

- **Adopter les attitudes professionnelles attendues**

Se montrer ouvert et flexible, accepter les changements (administratifs, organisationnels, technologiques,...), être capable de travailler d'une manière autonome ou en équipe, se montrer proactif et faire preuve d'organisation.

- **Intégrer et respecter les normes de déontologie et de civilité**

Adhérer aux valeurs du service public et aux bonnes pratiques professionnelles de l'administration provinciale (confidentialité, discrétion, etc.). Faire preuve de civilité dans les relations interpersonnelles (politesse, respect, courtoisie, empathie, honnêteté, etc.).

- **S'investir professionnellement**

S'approprier les objectifs et s'engager à tout mettre en œuvre pour les atteindre. Faire preuve d'assiduité dans la présence au travail (ponctualité, respect de l'horaire de travail, etc.). Posséder les compétences pour accomplir son travail. Faire preuve de veille intellectuelle et suivre les évolutions des matières gérées au sein de son service (assurer sa formation continuée dans le cadre de la stratégie et des procédures de Formation BW).

### **Compétences liées à la fonction**

#### **Missions :**

Le directeur administratif (M/F) du SSM provincial remplit les missions énumérées dans le décret relatif à l'agrément des SSM et à la reconnaissance de centres de référence en santé mentale.

Il/elle exécute ses missions sous la supervision du responsable de la cellule coordination des institutions (management intermédiaire), à la DA6.

Il/elle est responsable de la bonne organisation et de la mise en place du projet de service de santé mentale, de la coordination administrative et technique, de l'application du règlement de travail et de l'encadrement du personnel. Il/elle garantit la conformité du fonctionnement du service de santé mentale aux prescriptions légales et réglementaires. Sans préjudice d'autres dispositions adoptées par le pouvoir organisateur et notifiées au Gouvernement wallon, il est l'interlocuteur du pouvoir organisateur à l'égard de ceux-ci.

#### **Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

- Rédiger des dossiers CP, des notes et des courriers ;
- Contrôler les prestations du personnel ;

- Veiller à la bonne exécution des conventions conclues avec les prestataires externes ;
- Veiller à la mise en application sur le terrain des décisions du CP et des instructions du management ;
- Veiller à l'organisation du travail en réseau ;
- Assurer la concertation institutionnelle ;
- Assurer la gestion administrative des SSM : perception des honoraires, accueil des bénéficiaires, constitution des dossiers individuels des patients, archivages des données,... ;
- Gérer les demandes, mails, requêtes émanant de sa LH et des partenaires externes ;
- Organiser le recueil des données socio-épidémiologiques et de leur anonymisation ;
- Organiser les tâches au sein des secrétariats des SSM ;
- Garantir la qualité des prestations offertes aux bénéficiaires ;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en place du projet de service sous la supervision de la coordinatrice des institutions : réflexion, benchmark, proposition,... ;
- Participer aux séances du Conseil d'avis.

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- Proposer en concertation avec le management intermédiaire, des procédures de nature à améliorer le fonctionnement interne des SSM et le flux des informations ;
- Mettre en place des procédures de concertation, de partenariat avec les partenaires institutionnels.

### **Compétences liées à la personne**

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

Informatique :

- Connaître les fonctionnalités de base de la suite office (Word; Excel; Outlook).

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

Connaissances de l'organisation :

- Avoir une bonne connaissance du secteur de la santé et des acteurs du terrain.

Langues :

- Utiliser la langue française avec aisance et facilité en argumentant sur des sujets complexes.

### **Avantages :**

Contrat à durée indéterminée à prestations incomplètes (19h/s)

Exemple de rémunération à l'échelle barémique pour prestations complètes :

Échelle B1 (18.026,82 EUR - 25.011,57 EUR à l'indice 138.01)

Echelle A1 (22.032,79 EUR - 34.226,06 EUR à l'indice 138.01)

Possibilité d'intervention dans les frais de transport en commun et d'assurance hospitalisation, environnement contemporain, parking d'entreprise, bonne accessibilité,...

**Formalités :**

Envoyer votre CV et lettre de motivation en tenant compte des conditions d'accès tel que précisée dans l'offre d'emploi et ce, avant la date limite d'inscription, à savoir le 19 octobre 2021.

**Pour envoyer votre candidature :**

[Formulaire en ligne pour postuler à cette offre](#)

Si vous souhaitez poser votre candidature par voie postale, veuillez l'adresser à l'attention du service de gestion des ressources humaines à l'adresse suivante : Parc des Collines, bâtiment Archimède, Place du Brabant wallon 1 à 1300 Wavre.

Pour davantage d'informations au sujet de cette mise à disposition, veuillez contacter le service Gestion des Ressources Humaines au 010/23.60.41 ou encore à l'adresse courriel suivante : [grh@brabantwallon.be](mailto:grh@brabantwallon.be)