



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C4/DD/10/013/208/AGAJSS/DGSanté/2+

Contexte de la fonction

- Entité administrative : Administration générale de l'Aide à la Jeunesse, de la Santé et du Sport.
 - Service concerné : Direction générale de la Santé – Direction de la Promotion de la Santé à l'École (Direction PSE).
- La Direction PSE accorde l'agrément aux services de promotion de la santé à l'école qui en remplissent les conditions, elle leur octroie des subventions et vérifie que celles-ci sont employées aux fins pour lesquelles elles ont été accordées.

Objectifs de la fonction

- Assurer un accueil et une orientation adéquats des interlocuteurs externes et internes (téléphone/mail/...).
- Participer à la procédure d'agrément des services de promotion de la santé à l'école, ci-après dénommés « services PSE ».
- Assurer le secrétariat du Comité d'accompagnement du Recueil standardisé d'informations sanitaires, et des groupes de travail qu'il mettrait en place.
- Participer à la gestion du dispositif d'urgence dans le cadre de la prophylaxie des maladies transmissibles en milieu scolaire et étudiant.

Contenu de la fonction

- ▶ Assurer un accueil et une orientation adéquats des interlocuteurs externes et internes (téléphone/mail/...) :
 - Recevoir les demandes d'information (téléphone, mail, courrier..) d'interlocuteurs internes à la Direction générale de la Santé et externes (services PSE, centres PMS, Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, services communautaires ...).
 - Orienter correctement les appels et répondre de manière *adéquate*.
- ▶ Participer à la procédure d'agrément des services PSE :
 - Instruire les demandes d'agréments des services PSE (contenu, conformité au prescrit réglementaire des demandes, annexes, conventions-cadres).
 - Rédiger les projets de réponse (accusés de réception, demande d'informations complémentaires, rappel, significations de manquements ou refus).
 - Rédiger les projets d'arrêtés d'agrément (1^{er} agrément ou prolongation).
- ▶ Assumer le secrétariat du comité d'accompagnement du Recueil standardisé d'informations sanitaires et des groupes de travail qu'il mettrait en place :
 - Participer aux réunions.
 - Rédiger les procès-verbaux.
 - Rechercher les documents à transmettre.
 - Convoquer les membres.
 - Réserver les salles de réunions.
 - Commander les boissons.

- ▶ Participer à la gestion du dispositif d'urgence dans le cadre de la prophylaxie des maladies transmissibles en milieu scolaire et étudiant :
 - Accuser réception des documents rentrés dans le cadre du dispositif d'urgence.
 - Rédiger les courriers de rappel en cas de défaut de transmission.
 - Encoder les informations et mettre à jour la base de données.

- ▶ Participer au suivi des projets de service et des rapports d'activités transmis par les services PSE :
 - Rédiger les accusés de réception.
 - Rédiger les courriers de rappel en cas de défaut de transmission.

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
Veuillez-vous adresser à Madame Caroline Beguin (02/413.33.19.)

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

- La fonction ne dirige pas d'agent.

Diplôme(s)

- Graduat / baccalauréat.

Expérience(s) professionnelle(s)

- 1 an d'expérience en secrétariat est un atout.

Connaissances spécifiques

- Connaissance en informatique (Access, Excel, Word, Outlook, etc.....).
- Connaissance du secteur de promotion de la santé à l'école est un atout.

Compétences

- Capacité d'organisation administrative et d'exécution correcte des tâches confiées.
- Esprit d'équipe.
- Sens du service public.

Conditions de travail

- Vous serez engagé(e) comme employé(e) de niveau 2+.
- Echelle barémique : 250/1.
- Rémunération : Traitement annuel brut indexé minimum : 23 036,65 € à l'index du 01/12/2008. Traitement annuel brut indexé maximum : 35 146,45 €.
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire.
- Régime de travail : Temps plein.
- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- Titres-repas d'une valeur de 6€ par jour presté (avec retenue de 1,24€).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **09 septembre 2010** inclus.
- Cet emploi est uniquement accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **(C4/DD/10/013/208/AGAJSS/DGSanté/2+)** ainsi que comporter :
 - Une lettre de motivation en français.
 - Un curriculum vitae actualisé et en français faisant mention de votre nationalité.
 - Pour les diplômes obtenus en Belgique : Une copie du diplôme
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique : Une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).
- Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.
- Les dossiers de candidature seront adressés à Mademoiselle Sophie Debroux

soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française
Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
Service des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

soit par mail : emploi.mcf@cfwb.be

