

UN POSTE A POURVOIR A LA VILLE DE CHARLEROI (H/F)

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE SANTE ET DU PROGRAMME « CHARLEROI VILLE SANTE » – DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ACTION SOCIALE – AU GRADE D'ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1 SP)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

Vous justifiez d'une expérience de 3 années dans une fonction identique.

ROLE

- Développer et coordonner les activités du Service Santé et du programme « Charleroi Ville Santé » ;
- Organiser, diriger et contrôler les activités du service au quotidien ;
- Assurer la coordination du groupe de pilotage « Charleroi Ville Santé » ;
- Identifier au niveau local les besoins spécifiques des publics cibles ;
- Mobiliser et coordonner les différents intervenants « santé » dans le cadre des activités du service et du programme « Charleroi Ville Santé » par la création de groupes de travail.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Maîtriser les concepts de la promotion à la santé selon la charte d'Ottawa et les préconisations de l'Agenda 21 ;
- Avoir une connaissance approfondie des législations applicables dans le secteur de la santé en général, de la promotion de la santé, etc. ;
- Connaître le réseau psycho-médicosocial et les différents partenaires de promotion de la santé de la région ;
- Avoir une bonne connaissance des politiques et du fonctionnement des institutions du domaine sanitaire et social ;
- Avoir une connaissance générale des services de la Ville et du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets et plan d'actions (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels) ;
- Maîtriser les techniques d'animation ;
- Maîtriser les fonctionnalités de base de la suite Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, etc.).

Savoir-être

- Communiquer à l'oral et à l'écrit en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- Travailler de manière autonome et proactive, sans supervision directe ;
- Disposer d'un esprit d'équipe, collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Utiliser des méthodes et des techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership, gestion de la qualité, etc.) ;
- Faire preuve d'assertivité, être capable de défendre un point de vue ;
- Encourager et mobiliser l'équipe ou toute autre personne à apporter sa contribution à la réalisation d'objectifs, d'actions et de projets communs ;
- Gérer les conflits, prendre des décisions de manière impartiale, trouver des solutions pragmatiques et les assumer.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Encadrer, coordonner, organiser le travail de son service en collaboration avec sa hiérarchie ;
- Mettre en place des projets, programmes de prévention et promotion santé auprès de différents publics (crèches, écoles, citoyens,...) ;
- Elaborer des plans d'actions et de développement durable dans le cadre « Charleroi Ville Santé » ;
- Identifier des dysfonctionnements et proposer des améliorations ;
- Assurer la gestion budgétaire et financière du service ;
- Aider à la rédaction et préparer les dossiers destinés aux réunions du Collège et du Conseil ;
- Pouvoir élaborer tout type de dossiers en lien avec la fonction (dossiers de subventions, plans d'actions, etc.) ;
- Effectuer des recherches de subsides (communautaires, européens, ...) ;
- Assurer la visibilité et la continuité de la dynamique « Charleroi Ville Santé » ;
- Participer aux réunions et projets menés par la coordination « Ville Santé » de l'Organisation Mondiale de la Santé ;
- Veiller à assurer la transversalité des actions au sein de la Ville en collaboration avec la hiérarchie ;
- Mettre en œuvre des forums ;
- Promouvoir auprès des acteurs locaux les critères « Ville Santé » afin de les intégrer dans leur pratique professionnelle ;
- Etablir le plan local « Ville Santé » ;
- Participer au réseau belge francophone des Villes santé et francophone européen ;
- Conduire des réunions de travail ;
- Participer à l'évaluation du travail des collaborateurs ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Réaliser toutes les activités non-spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.164,94 € en début de carrière et de 4.916,46 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail et un résumé et commentaire de conférence ;

- Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger.
- Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **24/09/2020 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé mentionnant clairement l'expérience**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2020/052 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope – boulevard Joseph II, 11 – 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 10/09/2020 au 24/09/2020



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2020/052

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE SANTE ET DU PROGRAMME « CHARLEROI VILLE SANTE » – DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ACTION SOCIALE – AU GRADE D'ATTACHE SPECIFIQUE (ECHELLE BAREMIQUE : A1SP)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] M []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

Si oui [] OUI [] NON
[] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2020/052 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,

Attaché spécifique - RESPONSABLE DU SERVICE SANTE ET DU PROGRAMME « CHARLEROI VILLE SANTE »

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

rester assis
regarder longuement (fixer) un écran
Parler/s'exprimer
Tolérance aux travaux à l'intérieur
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester debout
Marcher
Conduire des véhicules
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
Tolérance à la lumière

Apprendre de nouvelles
tâches

Il s'agit d'une fonction administrative où la communication est importante. Certains déplacements seront nécessaires au sein des bâtiments de la Ville de Charleroi.