

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

### OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE D'ÉDUCATION ET DE TUTELLE SANITAIRE (RÉFÉRENCE ORGANIGRAMME : EAS 005.100.000) À LA DIVISION DE LA COORDINATION DES MISSIONS MÉDICALES, SANITAIRES ET SOCIALES DE L'ENSEIGNEMENT - DIRECTION DE L'ÉDUCATION ET DE L'ACTION SOCIALE - AU GRADE DE GRADUÉ SPÉCIFIQUE EN CHEF (ECHELLE BARÉMIQUE : B4)

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en soins infirmiers spécialisé en santé communautaire et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

#### ROLE

Responsable du Service d'Education et de Tutelle Sanitaire, l'infirmier(e) en Chef organise et dirige le service et en assure la gestion financière et administrative. Il/Elle est chargé(e) de la gestion des activités du service en matière d'éducation et promotion de la santé dans les écoles, plaines de jeux, etc.

Il/Elle est également chargé(e) de l'organisation paramédicale des classes de montagne, des plaines de jeux. Il/Elle assure le partenariat avec les différents organismes santé et privilégie le travail en réseau.

L'infirmier(e) en chef responsable du Service d'Education et de Tutelle Sanitaire participe et représente le service dans différents groupes de travail « santé ».

#### COMPETENCES REQUISES

##### Savoir

- Maîtriser parfaitement les principes de base de la législation dans le domaine de l'éducation et la promotion pour la santé ;
- Avoir de bonnes connaissances en matière de médicaments, de désinfectants et de matériel de soins ;
- Connaître et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une administration communale.

##### Savoir-faire

- Utiliser des méthodes et des techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership, gestion de la qualité, etc.) ;
- Être capable d'organiser son travail et celui de l'équipe en fonction des priorités ;
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableurs) ;
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe.

##### Savoir-être

- Faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation et être capable de réagir adéquatement pour répondre à des situations imprévues ;
- Disposer d'un esprit d'équipe, collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Faire preuve d'assertivité, avoir de bonnes capacités de négociation et médiation afin de défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles ;
- Démontrer des qualités relationnelles, organisationnelles et managériales ;
- Être autonome et proactif, être capable de réagir de façon adéquate aux tâches demandées et aux changements susceptibles d'intervenir ;
- Faire preuve d'une grande rigueur administrative, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Être capable d'organiser son travail et celui de l'équipe en fonction des priorités ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'y apporter une solution adéquate et constructive dans le respect du cadre légal et réglementaire ;
- Se former et veiller à mettre à jour ses connaissances en matière d'éducation à la santé et de promotion pour la santé.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser, diriger et contrôler les activités du service et en assurer la continuité au quotidien ;
- Organiser des réunions d'équipe ;
- Participer à l'élaboration de nouvelles procédures ;
- Alimenter en données le système d'information ;
- Assurer la communication verticale et transversale ;
- Gérer les prestations du personnel du service ;
- Assurer la gestion financière et administrative du service (établir le budget, rédiger des bons de commande, récolter les besoins des différents services de la Ville dans le cadre du marché pharmaceutique (réfèrent technique) ;
- Instruire et valider les dossiers pour préparer le Collège et/ou le Conseil ;
- Superviser la gestion du stock du matériel, des produits pharmaceutiques ;

- Remettre à jour, régulièrement, ses connaissances en matière de médicaments, désinfectants et matériel de soins ainsi qu'en matière de promotion à la santé ;
- Participer au recrutement des infirmiers(ières) volontaires pour les classes de montagne, organiser le planning de ces infirmiers(ières), ainsi qu'assurer leur formation et leur accompagnement ;
- Gérer avec le Services de Gestion des Ressources Humaines, le service financier, service assurances et la Régie Communale Autonome le dossier administratif de chacun de ces infirmiers(ières) volontaires ;
- Organiser le planning d'animations et projets « santé » avec les directions des écoles ;
- Réaliser des animations santé avec les jeunes, le personnel éducatif, les parents, etc. ;
- Organiser des manifestations santé (expositions, parcours santé, etc.) ;
- Réaliser des statistiques, des évaluations diverses ;
- Etablir des partenariats avec les différents acteurs-santé (plannings familiaux, PSE, PMS, ONE, TIBI,...) ;
- Déterminer les objectifs d'animations « santé » avec le personnel du service ;
- Assurer l'accompagnement méthodologique des projets « santé » ;
- Développer les logiques participatives en matière de promotion de la santé ;
- Organiser les visites médicales des stagiaires des écoles communales et le suivi de celles-ci ;
- Assurer les contacts et les rencontres avec les directions des établissements scolaires ;
- Identifier et détecter en permanence les dysfonctionnements et proposer des améliorations ;
- Evaluer l'efficacité sur le terrain des formations suivies ;
- Participer à l'élaboration de nouveaux documents, outils, modules d'animation ;
- Participer à divers groupes de travail et réunions (ex. : comité de pilotage Ville Santé) ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter 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 B4** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.164,94 € en début de carrière et de 4.337,43 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
  - Un entretien oral (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
  - 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 promu devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).

## 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 **xx/xx/2021 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 596.2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du permis de conduire (recto/verso), du diplôme requis 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/2021/016** - 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 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du **xx/xx/2021** au **xx/xx/2021**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2021/016

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE D'EDUCATION ET DE TUTELLE SANITAIRE (REFERENCE ORGANIGRAMME : EAS 005.100.000) A LA DIVISION DE LA COORDINATION DES MISSIONS MEDICALES, SANITAIRES ET SOCIALES DE L'ENSEIGNEMENT - DIRECTION DE L'EDUCATION ET DE L'ACTION SOCIALE - AU GRADE DE GRADUE SPECIFIQUE EN CHEF (ECHELLE BAREMIQUE : B4)

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/2021/016 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,

## RESPONSABLE DU SERVICE D'ÉDUCATION ET DE TUTELLE SANITAIRE

### 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 debout
Changer de position
utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger le torse/le tronc
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
Voir
Entendre
Parler/s'exprimer
Tolérance à :
à la lumière
au bruit
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
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 assis
rester à genoux
rester accroupi
rester courbé
travailler mains au-dessus des épaules
Marcher
conduire des véhicules
soulever des charges au-dessus des épaules
avoir un bon équilibre
regarder longuement (fixer) un écran

sentir (odorat)
Goûter