

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (F/H/X)  
OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.

Une expérience en gestion de centre de prévention santé et la possession du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique sont des atouts.

### MISSIONS

- Gérer et organiser le service de Promotion de la Santé à l'École (Centre de Médecine Scolaire) selon la législation en vigueur ;
- Gérer le dossier d'agrément et contacts avec les écoles partenaires en cas de renouvellement de celui-ci.

### COMPETENCES METIERS

#### Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir des connaissances en matière de promotion de la santé, de négligence, de protection de la jeunesse,... ;
- Maîtriser le fonctionnement d'une administration communale.

#### Savoir-faire

- Maîtriser les méthodes et les techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Susciter l'engagement, encourager et soutenir les membres de sa direction ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail et celui de son équipe en fonction des priorités ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit l'interlocuteur, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Avoir des capacités d'écoute, de négociation et de discernement ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc) ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets (identifier les acteurs, les outils méthodologiques, les ressources nécessaires et les risques potentiels inhérents au projet, le mettre en œuvre et en gérer les différentes phases de vie) ;
- Pouvoir réaliser des statistiques ;
- Pouvoir rédiger des rapports ;
- Savoir établir un diagnostic rapide d'une situation et pouvoir proposer des solutions adaptées.

#### Savoir-être

- Faire preuve de patience, d'ouverture et de pragmatisme ;
- Agir avec intégrité et professionnalisme ;
- Faire preuve d'écoute ;
- Etre capable de prendre du recul, et de faire preuve d'initiative ;
- Travailler de manière autonome et proactive sans supervision directe ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie sur les intérêts particuliers.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la gestion quotidienne du service (administrative, financière, organisationnelle, logistique...);
- Assurer le bon fonctionnement de l'équipe administrative, médicale et paramédicale du PSE ;
- Mettre en place des plannings de consultations ;
- Être référent.e par rapport à la hiérarchie ;
- Vérifier l'exécution de l'ensemble des missions déléguées et autres effectuées par l'équipe et déterminer des priorités (ONE ou autres) ;
- Organiser les bilans de santé et les vaccinations réalisées au sein de certaines écoles en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale ;
- Coordonner et organiser, avec l'équipe médicale et paramédicale, la mise en place des mesures prophylactiques nécessaires pour éviter la propagation des maladies transmissibles dans la communauté scolaire ;
- Organiser et gérer la mise en place d'un service d'urgence, en dehors des heures d'ouverture du service, en cas de maladies graves (méningococcémies, polio, diphtérie) en collaboration avec l'équipe médicale et paramédicale ;
- Rédiger les fiches techniques des marchés (médecins, pharmaceutiques, transports...) en collaboration avec la hiérarchie ;
- Rédiger en collaboration avec la responsable paramédicale, le rapport d'activités ONE et PO ;
- Organiser des réunions régulières avec les équipes ;
- Mettre en place et assurer le suivi du projet de service ;
- Gérer les relations avec les partenaires institutionnels (ONE, CPMS, AVIQ, FARES,...) ;
- Participer aux différentes réunions dans lesquelles le service est impliqué (ONE, FARES, PO...);
- Veiller au maintien et au respect de l'application de la déontologie et du secret médical ;
- Assurer une écoute au niveau des problématiques médico-sociales rencontrées par les écoles et pouvoir réagir dans l'urgence si nécessaire (maltraitements, problèmes familiaux, problèmes de santé,...) ;

- Veiller à la formation continuée de l'équipe ;
- Participer au recrutement du personnel ;
- Participer aux évaluations du personnel ;
- Initier et gérer différents projets au sein du service ;
- 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 A1SP** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.564,33 € en début de carrière et de 5.536,88 € 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.e.s lauréat.e.s, les candidat.e.s doivent 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, les agents recrutés au sein des services de la Ville devront quitter leurs 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) ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agentes ou agents dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.  
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat.e.s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages** :
  - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
  - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
  - Chèques-repas ;
  - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

## 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 **30/01/2023 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 modèle 596-2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), du permis de conduire (recto/verso) (considéré comme atout), 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/2023/003** - C/o Gestion du Personnel  
Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI
- **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 **09/01/2023** au **30/01/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

**FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION**

**OFF/2023/003**

**OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU SERVICE  
PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE (F/H/X)**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :  -  -  NATIONALITE :

N° NATIONAL :  SEXE : F  H  X

TELEPHONE :  MAIL :

**ADRESSE LEGALE**

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL :  LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ?  OUI  NON

Si oui, indiquer la catégorie

**Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?**  
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , REFERENCES.BE,  
FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

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 déclare sur l'honneur :**

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/003 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  -  -

Signature obligatoire,

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 ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagements raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

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

rester assis
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
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
rester accroupi
rester courbé
changer de position
utiliser les bras/épaules
bouger le torse/le tronc
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir