

CDR (plusieurs mois)

38h/sem.



Saint-Gilles

Validité : 26/03/2023



Audrey Bronsart - Conseillère en sélection - 02/542.14.37



## Votre environnement de travail

La Direction des Consultations et Visites à Domicile (DCVD) assure la gestion administrative des consultations prénatales, consultations pour enfants, consultations mobiles et des équipes de partenaires enfants-parents. Elle gère les agréments et les autorisations des structures, ainsi que l'octroi de leurs subventions liées au fonctionnement, aux locaux et aux activités collectives. La DCVD assure également la gestion des contrats des médecins et le paiement de leurs honoraires. Elle prend aussi en charge l'encadrement des volontaires impliqués dans les consultations.



## Votre rôle

Vous êtes responsable de la mise à la disposition aux publics internes et externes concernés des documents d'information relatifs au département Accompagnement de l'ONE, à travers tous les canaux de diffusion adéquats, y compris les nouvelles technologies de l'information et de la communication (Web, réseau, ...). A cet effet, vous participez à la création et au développement des outils de communication en collaboration avec d'autres services et directions du département Accompagnement, auxquels vous apportez vos connaissances en matière de techniques communicationnelles tout en veillant au respect de la charte graphique. Vous contribuez ainsi à favoriser la circulation de l'information et à promouvoir le suivi psychomédicosocial de l'enfant, auprès des collaborateurs internes, des usagers et des partenaires sociaux. Et enfin, vous accomplissez votre mission en veillant particulièrement au respect de l'image de qualité de l'ONE en tant que service public.

- Participer à la réalisation (rédaction, mise en page, ...) d'outils d'information (articles, brochures, enquêtes de satisfaction, vademécums, vidéos, newsletters, ...) à destination des acteurs internes ou externes du secteur de l'accompagnement
- Veiller à la cohérence des outils d'information des différents services du département
- Assurer l'interface entre les services relevant de l'Accompagnement et les services de communication externe et interne de l'ONE, pour les activités liées, notamment, aux sites Internet et Intranet
- Participer à la gestion et à l'amélioration de la partie accompagnement des sites Internet et Intranet de l'ONE, en collaboration avec les services de communication
- Mettre à la disposition des publics concernés les documents de référence du secteur de l'accompagnement via les sites Internet et Intranet et les espaces réseaux communs (réglementation, modèles, circulaires, vademécums, ...)
- Répondre aux interpellations et demandes d'informations du public (parents et professionnels) reçues via le site Internet et/ou relayer auprès des personnes concernées
- Effectuer des recherches ponctuelles sur Internet à la demande du responsable
- Coordonner l'élaboration des parties DCVD, DPSE, SOS, ONE Adoption et Direction de la Coordination Accompagnement du rapport annuel d'activités (rédiger, coordonner la production de statistiques, ...) et participer à son intégration avec les textes des autres services du département
- Participer à la préparation et la mise en œuvre de la fête des bénévoles



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier en communication
- Une expérience professionnelle en tant que chargé.e de communication dans le secteur du social ou de la santé constitue un atout pour la prise de fonction
- Vous marquez un intérêt certain pour la promotion de la santé et la médecine préventive
- Vous êtes prêt.e à vous approprier la législation relative au secteur de l'Accompagnement
- De nature sociable, vous êtes une personne facilement accessible, la fonction nécessite en effet de nombreuses collaborations en interne et en externe
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisme, vous respectez la confidentialité et les engagements et vous évitez toute forme de partialité
- Vous avez d'excellentes capacités communicationnelles en français, tant à l'oral qu'à l'écrit (rigueur orthographique et grammaticale, rédaction de documents sur base d'une analyse ciblée des données et d'un jugement critique de l'information, ...)
- Vous connaissez les dispositifs à l'œuvre dans les différentes formes de communication
- Vous travaillez en parfaite autonomie (prise d'initiatives importante) tout en restant flexible et disponible
- Vous maîtrisez la suite Office et les outils digitaux en communication (réseaux sociaux, ...)



## Nous vous offrons

- 2.624,37 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (à 0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **27/03/2023** – réf. 2023-028



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve sur les compétences techniques éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne

