

# Coordinateur(trice) Santé Ottignies

## Eccossad

### Description de l'ASBL, institution

Le SISD du Brabant wallon, ECCOSSAD, a pour objectif de stimuler la collaboration avec et entre tous les professionnels de soins et de l'aide ambulatoires, en vue d'une offre de soins cohérente, accessible et adaptée au patient pris en charge à domicile. Il est également impliqué dans différents projets en lien avec l'organisation des soins de santé, dont le RLM-BW.

Le Réseau Local Multidisciplinaire du Brabant wallon est un projet pilote initié par l'INAMI et prolongé depuis 2016 par la Wallonie.

Il propose une large collaboration entre les médecins généralistes, les médecins spécialistes et les autres dispensateurs de soins et de services pour permettre un soutien efficace à la prise en charge optimale des patients atteints d'affections chroniques.

### Poste à pourvoir

Contrat : **Temps partiel - CDI**

Coordinateur/Coordinatrice d'ECCOSSAD

### Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Entrée en fonction : dès que possible

Supervisé par : le Comité Exécutif

Collabore avec : la promotrice du RLM, l'assistante administrative et potentiellement tous les prestataires de soins et d'aide du Brabant wallon.

Conditions :

- Un CDI de minimum 19 heures par semaine ;
- Barème de la CP 330 ;
- Avantages extra légaux (chèques repas, laptop, GSM + abonnement) ;
- Assurance hospitalisation ;
- Remboursement des trajets professionnels et participation aux frais de déplacement domicile-travail ;
- Un cadre de travail lumineux et agréable, en « open space » ;
- Un poste dans une petite équipe conviviale.

Profil :

- Formation paramédicale, connaissance du secteur médical et paramédical du Brabant wallon,
- Spécialisation en Santé Communautaire ou Santé Publique,
- Expérience en gestion d'ASBL,
- La connaissance du secteur psycho-médicosocial et paramédical est un plus,
- Connaissance du réseau du Brabant wallon,
- Affinité avec les textes juridiques.

Compétences attendues :

- Sens de la diplomatie et de l'écoute ;
- Compétences relationnelles ;
- Compétences en gestion de projet ;
- Compétences en communication, aisance dans l'expression tant écrite qu'orale, prise de parole en public aisée, conduite de réunions ;
- Attrait pour le travail en équipe ;
- Compétences en informatique ;
- Dynamisme, autonomie, polyvalence, adaptabilité et sens des responsabilités ;
- Posséder le permis de conduire B et disposer d'un véhicule personnel.

Missions d'ECCOSSAD et du RLM

L'équipe de l'asbl fonctionne de façon participative et non hiérarchique.

Les missions du SISD du Brabant Wallon (depuis 2002):

- veiller au suivi de l'information et au soutien tout au long du processus de soins à l'égard des prestataires de soins, en conformité avec les besoins du patient ;
- stimuler la collaboration au sein du réseau de soins de santé et services d'aide de première ligne autour du médecin de famille ;
- développer la concertation pluridisciplinaire, valider et enregistrer les prestations de concertation pour lesquelles une intervention est prévue par l'INAMI, sous certaines conditions ;

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies.

J'accepte

En savoir plus

- optimiser la collaboration entre les différentes lignes de soins : soins à domicile, hôpitaux de proximité et universitaires, MR, MRS, services sociaux, soins palliatifs, santé mentale, promotion de la santé, ... ;
- soutenir de nouvelles initiatives : participation active à des projets pilotes tant locaux que régionaux ou fédéraux.

+ d'informations sur le site [www.eccossad.be](http://www.eccossad.be) et [www.rlm-bw.be](http://www.rlm-bw.be)

#### Missions de la fonction

Participer activement au développement d'ECCOSSAD et être responsable de l'ensemble des activités du SISD, sous la supervision du comité exécutif de l'asbl.

Le titulaire de la fonction assure les activités suivantes (entre autres):

##### • Gestion de l'asbl :

- Assurer la supervision et le suivi des projets ;
- Veiller à la bonne gestion de l'asbl (gestion financière et respect de la réglementation en rigueur) ;
- Elaborer et/ou participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités et en informer les instances régulièrement ;
- Préparer et contrôler les documents comptables et financiers à présenter lors des réunions des instances et devant toute instance de contrôle.

##### • Gestion financière :

- Contribuer à la récolte de fonds en provenance d'organismes privés et étatiques en réalisant les dossiers justificatifs utiles ;
- Valider l'ensemble des paiements en lien avec les activités de l'asbl ;
- Etablir des budgets annuels ;
- Suivre les bilans et comptes de résultats trimestriels et annuels.

##### • Gestion d'équipe :

- Superviser la répartition du travail afin d'atteindre les objectifs ;
- Assurer une bonne communication interne avec l'ensemble des collaborateurs ;
- Veiller à la gestion méthodique et prévisionnelle des congés et absences des collaborateurs ;
- Associer les collaborateurs aux projets de l'asbl et aux projets « transversaux » ;
- Etre à l'écoute des attentes, suggestions ou difficultés des collaborateurs et proposer des solutions et des projets novateurs ;
- Organiser des réunions périodiques avec l'équipe ;
- Rédiger les descriptions de fonction des collaborateurs ;
- Identifier les besoins en formation des collaborateurs et proposer des formations pouvant y répondre ;
- Aider ses collaborateurs à atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'Administration.

##### • Gestion administrative et logistique :

- Analyser le fonctionnement quotidien de l'asbl et proposer si besoin des solutions pour l'améliorer ;
- Organiser son temps de travail en fonction de la priorité des dossiers, en développant une politique de rétro-planning ;
- Utiliser de façon optimale les outils informatiques mis à sa disposition et se parfaire dans leur utilisation ;
- Respecter et faire respecter les différentes consignes (maintenance des locaux, présentation, tabac, alcool, consignes de sécurité... ) ;
- Rechercher, traiter et analyser les informations essentielles et pertinentes lors de la lecture de documents. Les structurer et organiser leur diffusion. Actualiser et gérer les informations professionnelles et réglementaires ;
- Veiller à faire respecter les délais, imposés par le législateur pour le traitement des dossiers ;
- Contrôler le suivi et la gestion administrative (envoi des courriers internes et externes, etc.);
- Superviser le courrier sortant (conception, amélioration, signature, ... ) ;
- S'assurer du suivi des demandes dans les délais établis.

##### • Participation et communication :

- Etre à l'écoute des besoins des patients et des prestataires, et organiser des rencontres permettant de les faire émerger,
- Initier, suivre et organiser des projets multidisciplinaires concernant les soins et les aides à domicile en Brabant wallon,
- Organiser des formations multidisciplinaires pour les prestataires de soins et d'aide ambulatoires en Brabant wallon,
- Participer à des réunions de partenaires, représenter ECCOSSAD (et, si nécessaire, le RLM-BW),
- Communiquer :

o Elaboration du contenu du site Internet

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies.

J'accepte

En savoir plus

o Présentations extérieures concernant la philosophie de réseau, le travail multidisciplinaire, les concertations, les projets en cours, ...

o ...

- Conduire des réunions, en prendre le PV et en assurer le suivi,

- Concertations multidisciplinaires et concertations autour du patient psychiatrique : promotion, suivi de la législation, soutien « de 2ème ligne » pour les situations complexes,

- ...

Responsabilité coordinateur/trice :

Le coordinateur/trice est responsable de l'organisation des activités de l'asbl dans le respect des règles en vigueur spécifiques à son secteur, ainsi que de la bonne gestion de celles-ci dans les limites budgétaires fixées et approuvées par les instances. Il/elle assume la responsabilité de la garde et de la conservation de tous les documents en lien avec ses activités, y compris dans le cadre du respect du RGPD. Elle doit par ailleurs assurer une veille stratégique et développer des projets en vue d'anticiper l'avenir du secteur. Occasionnellement, le coordinateur/trice est amené à participer à des événements en soirée ou hors des horaires de bureau.

### Comment postuler

Envoyer un mail à [manon.sovet@eccossad.be](mailto:manon.sovet@eccossad.be) avec en objet : « candidature coordinateur ECCOSSAD » avec CV et lettre de motivation.

**N'oubliez surtout pas de faire référence au Guide Social lors de l'envoi de votre candidature : c'est déjà un gage de sérieux de votre part.**

(publié le 30/12/19)

### Employeur

#### Eccossad



Place Coeur de Ville, 1  
1340 Ottignies  
Email : [manon.sovet@eccossad.be](mailto:manon.sovet@eccossad.be)

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies.

J'accepte

En savoir plus