

PARAMÉTRAGE



ANALYSE

REPORTING



GESTION
DE PROJET

LA PROVINCE RECRUTE

un chef de projet pour le département
de la Santé Mentale
(H/F - CDI mi-temps)

POUR LE SERVICE DE LA
DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Infos, profil et modalités :
www.province.namur.be/emploi



EXAMEN DE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE PROJET POUR LE DÉPARTEMENT DE LA SANTÉ MENTALE DE LA DIRECTION DE LA SANTÉ PUBLIQUE.

CONDITIONS GENERALES D'ACCES :

- être belge, sauf en ce qui concerne les emplois qui ne comportent pas l'exercice de la puissance publique et la responsabilité de la sauvegarde des intérêts généraux de la Province ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir de ses droits civils et politiques.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ACCES :

- Être titulaire d'un des masters suivants : criminologie, sociologie, anthropologie, psychologie, sciences humaines et sociales, santé publique, sciences politiques et sociales, gestion des ressources humaines, ingénierie et action sociales, sciences du travail, droit, sciences de la motricité, kinésithérapie et réadaptation, ergothérapie.
- OU posséder un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- OU posséder une équivalence pour un des diplômes précités délivrée par le Ministère de la Communauté Française à la date limite des candidatures.
- OU apporter la preuve de l'inscription en dernière année d'étude pour un des diplômes précités
- Posséder une expérience professionnelle probante de minimum 3 ans en santé mentale et en gestion de projets.

COMPETENCES REQUISES :

Voir le descriptif de fonction ci-annexé.

CONTENU DE L'EXAMEN :

1. Une épreuve écrite éliminatoire (minimum requis de 60%) où à partir d'un projet, le candidat devra construire la fiche de celui-ci. Il sera également questionné sur le service de la santé mentale et l'Institution. Les compétences évaluées seront entre autres : intégrer l'information, capacités rédactionnelles et la gestion d'un budget.

Pour votre information, l'épreuve écrite se déroulera le 30 septembre 2019.

2. Une épreuve orale éliminatoire (minimum requis de 60%) où le candidat sera questionné sur ses motivations, les enjeux de la santé mentale mais aussi sur son épreuve écrite. Les compétences évaluées seront le travail en équipe et la capacité à s'auto-développer.

AUTRES :

- La réserve de recrutement est valable 5 ans ;
- Un Chef de Bureau administratif est rémunéré dans l'échelle barémique A1 ;
Estimation de la rémunération brute mensuelle indexée (index 2018) pour un temps plein :
avec 0 année d'ancienneté : 3.133,98 €
avec 6 années d'ancienneté : 3.561,35 €
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 7 euros par jour presté (1,09 euros quote-part travailleur et 5,91 euros quote-part employeur) ;
- Remboursement des frais de transports publics ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.

Les candidatures doivent être adressées, par pli simple, à Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK, Directeur du Service de Gestion des Ressources Humaines, Rue Lelièvre, 6 à 5000 NAMUR ou introduites, par mail, à l'adresse daccota@province.namur.be pour le 15 septembre 2019 au plus tard.

Elles seront accompagnées, SOUS PEINE D'IRRECEVABILITE, d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et d'une copie du diplôme requis ou d'une attestation d'inscription en dernière année.



Administration de la Santé Publique, de l'Action Sociale et Culturelle

IDENTIFICATION DE LA FONCTION

<i>Intitulé de la fonction</i>	Chef de projet pour le Département Santé Mentale
<i>Grade</i>	Chef de bureau administratif
<i>Échelle barémique</i>	A1
<i>Statut</i>	Contractuel – CDI
<i>Régime de travail</i>	1/2 temps
<i>Service</i>	Direction de la Santé Publique

PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	<p>La Direction de la Santé Publique promeut la santé sous toutes ses formes et offre des services de qualité accessibles à tous dans 3 domaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La santé mentale - La santé scolaire - La médecine préventive et la promotion de la santé <p>Ces activités s'exercent en soutien aux initiatives locales.</p>
<i>Position de l'agent dans l'organigramme du service</i>	<p>N+2 : Chef de division administratif N+1 : Responsable du Département Santé Mentale</p>
LES MISSIONS :	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenir à la mise en œuvre et au suivi des projets du département de la santé mentale et au développement des activités afférentes dans le respect de la législation et des spécificités provinciales applicables, sous la responsabilité et en collaboration avec la responsable du département et/ou la chef de division - Assurer une fonction de liaison entre le département de la santé mentale (l'équipe de gestion située à la DSP) et les réseaux, les autres services provinciaux et les communes en lien étroit avec le responsable de département. Il s'agit d'une fonction de soutien et d'appui
<i>Missions et activités :</i>	<p><u>GESTION DE PROJETS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au développement des activités du secteur avec la responsable du département - Développer en concertation avec la responsable du département et avec les autres membres du département des propositions d'amélioration du fonctionnement du département de la santé mentale - Contribuer à développer une culture gestion de projets notamment grâce à l'utilisation d'outils de planification, de choix de priorités, de suivi et d'évaluation - Recueillir les besoins et les contraintes de terrain notamment en visitant les équipes et en participant à certaines de leurs réunions et assurer un suivi avec la responsable du département et/ou le chef de division - Élaborer les projets de notes au Collège provincial relatives aux activités du secteur en respectant les prescrits légaux - Veiller à l'application des décisions des instances dirigeantes et assurer un suivi auprès des services et projets des décisions du Collège provincial - Participer à l'organisation de différents événements liés aux activités et/ou fonctionnement des Maisons Provinciales du Mieux-Être (MPME) - Contribuer à la gestion de projets spécifiques liés au département de la santé mentale - Participer aux réunions de directions administratives - Représenter le service dans des réunions internes et externes, notamment dans les différents réseaux existants et les groupes de travail afférents - Contribuer au développement des partenariats Province-communes ou des événements provinciaux en lien avec les

	<p>activités de santé mentale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à développer la transversalité (notamment avec les services PMS/PSE, la prévention et la promotion de la santé, les services culturels, etc.) - Superviser les rapports d'activité et/ou de projets de service - Faire connaître l'activité notamment en rédigeant des articles de vulgarisation et/ou scientifique - Récolter les informations en vue de préparer les dossiers de subvention en collaboration avec la chef de division et la cellule comptabilité et assurer le suivi des évaluations et rapport d'activités <p><u>GESTION ADMINISTRATIVE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les projets de notes au Collège provincial relatives aux activités du secteur en respectant les prescrits légaux - Veiller à l'application des décisions des instances dirigeantes et assurer un suivi auprès des services et projets des décisions du Collège provincial
<i>Contraintes du poste :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements sur le terrain - Être autonome dans ses déplacements

<u>COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :</u>	
<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un des masters suivants : criminologie, sociologie, anthropologie, psychologie, sciences humaines et sociales, santé publique, sciences politiques et sociales, gestion des ressources humaines, ingénierie et action sociales, sciences du travail, droit, sciences de la motricité, kinésithérapie et réadaptation, ergothérapie. - Avoir une expérience professionnelle probante en santé mentale et en gestion de projets de minimum 3 ans - Connaître le secteur de la santé mentale et en particulier les services de santé mentale et clubs thérapeutiques - Avoir une bonne connaissance des responsabilités des différents professionnels actifs dans les services de santé mentale, et notamment les différentes approches thérapeutiques - Connaître les bases de la santé publique et de la promotion de la santé - Connaître les bases de l'analyse et la gestion des données - Connaître les bases des méthodes d'évaluation - Connaître les principes des publications scientifiques - Avoir une connaissance approfondie de l'Institution provinciale et de ses règlements - Connaître et maîtriser les textes réglementaires applicables aux services de santé mentale - Maîtriser les logiciels informatiques (word - excel) et des outils de télécommunication mis à disposition (zimbra - extranet - intranet - téléphonie- logiciel courrier - logiciel BC et logiciel congés)
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les logiciels de gestion interne en cours à la Province de Namur (notes cop, bon de commandes, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir animer des réunions et en faire la synthèse - Utiliser les NTIC - Pouvoir développer des projets innovants et les gérer (gestion par projet) - Posséder une capacité rédactionnelle et/ou dactylographique - Faire preuve d'esprit de synthèse orale et écrite - Travailler en équipe - Faire preuve de rigueur scientifique - Apporter un éclairage technique professionnel adéquat tant au service qu'aux équipes - S'adapter à un contexte changeant - Travailler dans l'urgence - Gérer plusieurs dossiers simultanément - Tenir compte des procédures et délais impartis imposés par l'administration provinciale et/ou les pouvoirs subsidiaires pour la gestion des dossiers - S'adapter à un contexte en évolution - Gérer le stress face aux situations d'urgence - Représenter le service dans des réunions externes de manière active avec proactivité mais prudence
<p><i>Savoir-être :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Être à l'écoute des agents et des équipes; faire preuve de bienveillance - Faire preuve d'ouverture à la collaboration et à la concertation - Être structuré et organisé - Faire preuve d'adaptabilité et de souplesse - Faire preuve de réserve et de discrétion (secret professionnel) - Être polyvalent - Faire preuve d'initiative et d'autonomie - S'adapter aux changements rapides - Donner une image positive de l'Institution provinciale - S'impliquer dans le quotidien du service - Être dynamique et motivé - Faire preuve de curiosité intellectuelle en lien avec la fonction - Être prêt à suivre toute formation utile - Contribuer à créer un climat relationnel constructif, de confiance et de respect mutuel - Travailler en lien étroit avec le responsable de département, dans le respect de la place de chacun - Se remettre en question