

## Offre d'emploi

**NOM DE L'ENTREPRISE :** FEDERATION ACCOORD

**FORME JURIDIQUE :** ASBL

**COMMISSION PARITAIRE :** 332

**SECTEUR D'ACTIVITE :** Soins de santé

**PRODUITS et SERVICES PROPOSES :** Fédération des centres de coordination des soins et services à domicile

**SIEGE SOCIAL:** Boulevard Zoé Drion,1 ( 2<sup>ème</sup> étage)

**CODE POSTAL :** 6000 CHARLEROI

**N° DE TELEPHONE DU CENTRAL :** 081/87.86.07

**Personne de contact :** Anne-Marie Dehon, secrétaire de la Fédération Accoord

**Adresse mail :** [anne-marie.dehon@federation-accoord.be](mailto:anne-marie.dehon@federation-accoord.be)  
[info@federation-accoord.be](mailto:info@federation-accoord.be)

### DESCRIPTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

**INTITULE DE LA FONCTION :** EMPLOYE CHARGEE DE MISSION

**LIEU DE TRAVAIL :**  
Bureau à CHARLEROI

**DESCRIPTION DE LA FONCTION :** Pièce jointe

**FORMATION / ETUDES :**

Etre titulaire d'un diplôme relevant au moins de l'enseignement supérieur non universitaire, à orientation paramédicale et/ou social et/ou communication

**EXPERIENCE : oui**

Langue requise	Français	Néerlandais	Anglais
Notions élémentaires		x	x
Connaissance Moyenne			
Bonne Connaissance			
Très bonne connaissance	Ecrite et parlée		

**PERMIS DE CONDUIRE : Obligatoire**

**VOITURE : Exigée**

**TYPE DE CONTRAT**

**STATUT : employé(e)**

**TYPE DE CONTRAT :**

**Poste à pourvoir :**

- Un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail 4/5 ( voir 1 temps plein)

**DATE DE DEBUT : le plus rapidement possible**

**REGIME DE TRAVAIL : Temps plein de 38h/sem**

**ACCOORD ASBL**  
**(ASSOCIATION DES CENTRES DE COORDINATION DE SOINS ET DE SERVICES A**  
**DOMICILE)**

**DESCRIPTION DE FONCTION : CHARGÉE DE MISSION**

1.

**MISSION DE L'ENTREPRISE**

La fédération ACCOORD a pour mission :

- d'apporter le soutien logistique nécessaire aux centres de coordination de soins et services à domicile, membres de la fédération ;
- d'informer régulièrement ces centres de coordination de soins et services à domicile sur la réglementation ;
- de veiller à l'organisation de la formation continue du personnel d'accueil et de coordination ;
- d'assurer la représentation politique des membres.

2.

**MISSION DE LA FONCTION**

**La mission consiste à (et tâches correspondantes) :**

- **Développer la visibilité d'ACCOORD ;**
  - En interne ;
    - Rencontrer périodiquement les centres de coordination
    - Elaborer le rapport annuel d'activité
    - Organiser et animer la réflexion en interne sur cette question
    - Préparer le travail de réflexion autour des valeurs et des missions de la fédération
    - Organisation de journées mise au vert du CA
  - Vers l'extérieur ;
    - Travailler sur l'image de la fédé, la stratégie médiatique, le plan de communication...
    - Améliorer l'image visuelle (logo, slogan, ...) de la fédération
    - Concevoir et réaliser des supports de communication
    - Développer et dynamiser le site WEB
    - Développer le réseau médiatique et les relations avec la presse
    - Evaluer les résultats des actions médiatiques entreprises
    - Organiser la rédaction de périodique en suivant la ligne éditoriale du bureau
    - Organiser des événements ACCOORD (colloque, conférences, team building, journée de la coordinatrice ...)
    - Participer et soutenir l'organisation des événements des membres Accoord
    - Développer le partenariat avec le réseau professionnel
    - Rechercher des sponsors, mécènes pour soutenir l'organisation des événements

- **Renforcer la communication et l'échange d'information :**
  - En interne : entre bureau, CA, AG, et les membres ;
    - Rencontrer de manière régulière les centres de coordination, assurer le lien avec les centres de coordination, comprendre la pratique des coordinateurs
    - Tenir à jour un registre des coordinatrices
    - Compulser, synthétiser et transmettre l'information du/sur le secteur en vue de la communication externe et interne;
    - Assurer la transmission des informations de manière ascendantes ou descendantes entre les différentes instances des centres et de la Fédération
    - Assurer la représentation des centres de coordination en interfédération
    - Préparer et animer les réunions des bureaux, CA et AG et réaliser les PV des réunions
    - Assurer une permanence téléphonique et mail à l'égard des centres
    - Préparer et animer le comité restreint et le groupe élargi des coordinatrices (+ invitation, ODJ et PV)
    - Promouvoir les valeurs de la fédération auprès et avec les centres
  - Vers l'extérieur :
    - Avec les partenaires :
    - Avec le grand public :
    - Avec l'administration
    - Participer à des groupes de travail
    - Faire le suivi de la préparation des réunions avec le pouvoir subsidiant
- **Organiser la formation continuée et la supervision du personnel des centres de coordination ;**
  - En interfédé, définir le programme de formation de coordinatrices
  - Informer sur les formations
  - Faire le suivi avec les coordinatrices et l'interfédé
  - Supervision équipe
  - Animer le groupe élargi des coordinatrices en collaboration avec le comité restreint des coordinatrices ;
- **Assurer le support des centres de coordination au niveau technique et logistique**
  - Former les nouvelles coordinatrices au programme informatique
  - Créer et supprimer les accès au programme informatique
  - Assurer la liaison entre les centres de coordination et le service informatique (résolution des bugs, rencontre avec les informaticiens, résolution des problèmes d'encodage, suivi des conventions avec les informaticiens...)
  - Gérer l'acquisition des licences informatiques
  - Connaître le métier des coordinateurs
  - Connaître et se tenir à jour concernant la législation sur le métier de coordinateur
  - Pouvoir répondre aux questions pratiques des coordinateurs et des directions sur l'application de la législation
  - Apporter un support pour les rapports d'activité, en particulier informatique.
  - Réaliser les statistiques d'activité
  - Assurer le suivi pour les extractions de données annuelles (en lien avec les subventions)
  - Avoir une démarche de formation continue pour aider les centres à remplir leurs obligations en fonction des demandes, en fonction des actualités et pour mener à bien les fonctions de chargée de mission (ex : informatique, marché publics, législation du travail, ...)
  - Evaluer son propre travail : accompagnement des chargés de mission par un entretien de fonctionnement (min une fois/an)

3.

**CONTACTS LES PLUS FREQUENTS DE LA FONCTION**

- interne : coordinatrices, pouvoirs organisateurs, comité restreint, groupe élargi, bureau, CA, AG ;
- externe : partenaires du réseau (FESAD, UVC, FASS, Fédérations des prestataires de soins, autres centres de coordination, CPAS, MR/MRS,...), administration de la RW, membres du cabinet des affaires sociales la RW, fournisseurs de service (web,...), etc.

4.

**EXIGENCE DE LA FONCTION**

a.

**Formation :**

- Niveau : à orientation communication. Graduat en relation publiques, en communication, ... Baccalauréat/graduat minimum.
- expérience : Une expérience dans un poste demandant de la gestion projet ou de la polyvalence est un plus pour la fonction. Une expérience dans le secteur social ou de la santé est une plus-value.

b.

**Caractéristique de personnalité :**

- Polyvalence et adaptabilité
- communication sociale ;
- être capable de prendre des initiatives ;
- autonome ;
- être organisé et efficace ;
- ingéniosité et créativité ;
- pouvoir faire beaucoup avec peu de moyens
- Etre innovant

c. **Capacités :**

*Un savoir :*

- avoir le sens des responsabilités ;
- démontrer une capacité d'ouverture et de collaboration ;
- démontrer une capacité administrative dans la gestion quotidienne de son service ;
- avoir d'excellente capacité rédactionnelle, faire preuve d'une bonne communication orale et écrite ;
- être apte à encadrer, à gérer et à animer des réunions ;
- être disponible,
- être apte à travailler en équipe (en interdisciplinarité) ;
- démontrer une capacité d'adaptation aux changements ;
- avoir une capacité à informer, former et transmettre des informations, des connaissances à des tiers (capacité pédagogique)

*Une connaissance :*

- des outils informatiques (web, bureautique, ...) en particulier Excel – statistique – et capacité d'apprendre un logiciel spécifique.
- des relations aux médias
- de l'orthographe et de la grammaire
- connaissance en matière de montage vidéo et de l'infographie est un plus

*Un savoir être, c'est-à-dire :*

- défendre les valeurs et les objectifs de l'institution ;
- être à l'écoute et disponible ;
- être capable d'adaptation ;

*Un savoir-faire, c'est-à-dire :*

- avoir la maîtrise de la manipulation de l'outil informatique et être intéressé par cette matière (apprentissage d'un logiciel spécifique);
- être capable de gérer des tâches variées, bonne gestion des priorités.
- être capable de décoder les besoins des centres ;
- être capable de gérer son temps ;
- être capable de prendre des initiatives ;
- être capable de travailler en équipe et seul
- relayer et partager l'information ;
- présenter une image positive de la fédération ;
- animer ou co-animer une réunion.

5.

**RESULTATS CLEFS**

- Améliorer la visibilité d'ACCOORD ;
- Assurer le professionnalisme de la fédération ACCOORD ;
- Aider et soutenir les centres de coordination