



## **OFFRE D'EMPLOI**

### DESCRIPTION DU CBPS

Le Centre Bruxellois de Promotion de la Santé (CBPS) est une ASBL active depuis 20 ans dans le secteur de la promotion de la santé à Bruxelles.

L'ASBL est subsidiée par la Commission communautaire française (COCOF) dans le cadre du décret de Promotion de la santé du 1<sup>er</sup> janvier 2016. Elle assume dans le dispositif bruxellois la fonction du Service d'accompagnement en promotion de la santé (SAPS). Elle mène principalement des missions d'accompagnement méthodologique et de soutien et/ou initie des processus de concertation entre les acteurs de terrain.

### POSTE A POURVOIR

1 ETP CDI réparti en deux mi-temps sur des fonctions différentes. Un mi-temps sera dédié à la fonction de coordination de projets et d'équipe. L'autre mi-temps sera consacré à la réalisation de projets.

Niveau universitaire.

Le barème sera calculé selon les modalités de la Commission paritaire 332.

### PROFIL RECHERCHE

Master en sciences humaines, motivé par les questions de réductions des inégalités sociales de santé et intéressé de travailler dans une équipe passionnée et ouverte à l'innovation.

### COMPETENCES GENERIQUES

- Goût pour la réflexion en équipe et l'autonomie dans la réalisation des projets ;
- Savoir accompagner et soutenir des équipes
- Grande capacité rédactionnelle ; esprit de synthèse et d'analyse ;
- Avoir une bonne aptitude à l'écoute et savoir susciter le consensus ;
- La connaissance de l'architecture institutionnelle bruxelloise est un atout, celle du Néerlandais en est un autre.
- Avoir une grande capacité d'adaptation
- Coopérer, collaborer et négocier
- Pouvoir élaborer des solutions
- Maîtriser les applications bureautiques telles que la suite Microsoft Office, la recherche Internet ... et les outils de diffusions.

## VOTRE FONCTION

### **Pour l'axe coordination**

- Manager l'équipe sur un mode de gestion collective et participative (communautaire)
- Impulser et soutenir une dynamique d'équipe stimulant la réflexion et la construction collective.
- Planifier et prioriser les axes de travail de l'institution
- Assurer la gestion journalière de l'institution (l'axe administratif et financier étant réalisé par la gestionnaire administrative)
- Assurer le lien entre le Conseil d'Administration et l'équipe
- Avoir une vision prospective afin de construire une ligne de conduite cohérente dans l'ensemble des projets développés par l'asbl
- Avoir une vision stratégique et politique partagée avec le CA (assurer les liens avec les instances politiques et administratives, ...)

### **Pour l'axe attaché de projet**

- Expérience dans la méthodologie de projet
- Expérience dans les processus de recherche en sciences sociales et capitalisation (méthodologie qualitative).

## CANDIDATURE

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation, uniquement par voie électronique, à l'adresse [info@cbps.be](mailto:info@cbps.be) pour le 05/11/2018 au plus tard.

Engagement à partir du 05/01/19