



Poste de coordinateur.trice d'équipe

Nature du poste : Gestion des ressources humaines (soft RH), gestion financière et coordination

Temps de travail : Temps plein, soit 38h par semaine

Commission paritaire et échelle barémique : CP330.01 – Barème IFIC catégorie 16

Présentation de la Maison Médicale Espace Santé

Mission principale : La mission d'Espace Santé est de proposer à la population d'un territoire défini des soins de santé globaux, accessibles, continus et intégrés de 1ère ligne.

Elle peut le faire grâce à une équipe pluridisciplinaire :

- travaillant en transdisciplinarité et en partenariat avec le patient
- soucieuse de la qualité des soins
- ouverte et respectueuse de la différence de l'autre
- en relation avec les réseaux psycho-médicosocial et citoyen.

Composition actuelle de l'équipe : 4 accueillantes, 3 collaborateurs.trice.s admin, 5 médecins généralistes, 2 assistant.e.s en médecine générale, 4 kinésithérapeutes, 4 infirmières, 1 coordinatrice en promotion de la santé, 3 intervenantes psycho-sociales.

Positionnement du poste dans l'organigramme de la maison médicale : mode de gouvernance autogestionnaire au sein de l'ASBL ; ce poste est en lien étroit avec l'Organe d'Administration élu par l'Assemblée Générale et avec les autres travailleurs du secteur administratif.



Missions pour les fonctions exercées

Finalité du poste : Assurer le bon fonctionnement de la maison médicale en ayant une vision d'ensemble sur la structure et l'équipe.

Coordinateur d'équipe

- Assurer une dynamique et une cohésion d'équipe.
- Avoir une vision d'ensemble sur ce qui se vit dans l'équipe et participer à la cohérence du travail de l'ensemble des instances existantes et des secteurs.
- Etre garant des valeurs, de la vision et de la mission d'Espace Santé. Veiller à la mise en œuvre des objectifs stratégiques définis en AG.
- Dans le cadre de l'autogestion, guider l'équipe vers des outils de dynamique participative.
- Initier et assurer le suivi d'un processus d'évaluation de la qualité des soins et du fonctionnement.
- Représenter Espace Santé dans diverses organisations extérieures (Région wallonne, Fédérations des maisons médicales, IGBW, etc.).

Chargé de ressources humaines

- Veiller au bien-être au travail.
- Assurer la gestion des recrutements.
- Etre une personne ressource en cas de conflits interpersonnels.
- Etre le lien entre l'équipe et l'OA pour les questions de bien-être au travail et de gestions des ressources humaines.

Délégué à la gestion financière

- Participer à l'élaboration, au suivi et à la coordination des prévisions budgétaires de l'institution.
- Dans le but de soutenir l'OA, veiller à ce que les informations financières qui leurs sont transmises soient correctes.

NB : La version complète de ces descriptions de fonctions est disponible à la demande.



Spécificités actuelles du poste

L'équipe a vécu pas mal de changements ces derniers mois. Après le départ de notre gestionnaire, nous avons travaillé à redéfinir notre gouvernance. Ce fut aussi l'occasion de réinventer notre fonctionnement au sein du secteur administratif et la définition de ce poste de coordination d'équipe est un des résultats de ce travail. Nous avons encore d'autres changements en perspective avec le départ de plusieurs travailleurs pour fonder une nouvelle structure et le besoin pour nous de nous stabiliser à un modèle financier sain sur le moyen et long terme. Nous cherchons donc un.e futur.e collègue prêt.e à s'investir dans cette période de transition et à plus long terme.

Pour le suivi de la gestion financière, il est prévu que cela bascule de l'OA vers ce poste de manière progressive. Le suivi de la gestion financière sera assuré jusqu'à juillet 2023 par une administratrice et une ex-administratrice ayant suivi la formation 'outil plan financier' de la FMM. Ensuite le relais se fera vers le coordinateur en binôme avec l'administratrice pour les 6 mois suivants. L'objectif de cette transition est de permettre à la personne de s'installer dans les fonctions de coordination et de soft RH à temps plein au démarrage et de permettre une continuité au niveau financier et une appropriation de l'outil au sein de l'OA.

Compétences requises pour le poste

- Adhésion aux valeurs et à la vision stratégique de l'ASBL et respect des mandats attribués.
- Bonne communication et capacité d'écoute.
- Leadership fédérateur et aisance relationnelle.
- Sens de l'organisation et faire preuve de capacité d'analyse.
- Proactivité et créativité.



- Connaissance en législation sociale et/ou relative aux financements des maisons médicales.

Formations et expériences demandées pour le poste

- Indispensable :
 - o Bachelier/master en gestion des ressources humaines (GRH) ou en ingénierie et action sociale et/ou
 - o 3 ans d'expérience(s) professionnelle(s) en GRH, en gestion d'équipe, en coordination.
- Une expérience dans des dynamiques participatives est un plus pour la fonction.
- La connaissance du fonctionnement des maisons médicales est un plus.
- Une expérience en gestion budgétaire est un atout.

Informations complémentaires

Avantages offerts : Chèques repas, 4 jours de congés extra-légaux, possibilité de créer son horaire en accord avec le secteur et l'OA.

Type de contrat : CDD de 6 mois en vue d'un CDI

Date d'entrée souhaitée : le plus rapidement possible

Intéressé.e ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation par e-mail à l'adresse suivante avant le

06/02/2023 : ca@mmottignies.be