



un **COORDINATEUR PARAMÉDICAL ET ANIMATION** (H/F/X)

Niveau BH5 - CDI à temps-plein

MISSIONS

Le coordinateur paramédical coordonne le service et assure le suivi des activités, sur base de votre expérience et dans le respect de la législation. Il a la responsabilité des résultats issus de son service. Le coordinateur paramédical conduit les équipes de manière à y développer de bonnes relations et des collaborations.

VALEURS

- ➔ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts des particuliers (orienté public).
- ➔ **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ➔ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).
- ➔ **Vous êtes attentifs à développer ou préserver l'autonomie de vos collaborateurs** : vous considérez avec équité chaque métier représenté dans l'équipe, vous avez confiance dans leur sens de l'initiative, et vous travaillez principalement sur la bonne coordination entre chacun, tout en leur laissant leurs spécificités de métier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ➔ Coordination des projets interdisciplinaires envisagés avec votre équipe, tout en laissant chacun structurer le projet et préparer l'information à diffuser ;
- ➔ Gestion collégiale de projets et des activités : Pilotage participatif de l'équipe autour des activités et projets au sein de la Résidence en faveur des résidents et des équipes paramédicales, évaluation globale des activités et projets, analyse de la concordance des activités, planification et alignement avec le projet de vie ;
- ➔ Gestion participative d'équipe : Détermination des objectifs de l'équipe, optimisation du fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire (communication des informations nécessaires à l'équipe, développement de la cohésion d'équipe, évaluation des performances de l'équipe) ;
- ➔ Gestion « quotidienne » du personnel (congés, présences, absences) ; en veillant à l'implication de chacun dans l'organisation et distribution équilibrée du travail ;
- ➔ Activité sur le terrain en lien avec son métier et avec les résidents (individuel et collectif) : permet de rester dans une optique de coordination collégiale, où chacun a des activités avec les résidents et où chacun a des tâches d'organisation, ceci pour l'équivalent de la moitié du temps de travail du coordinateur ;
- ➔ Implication de chacun de l'équipe dans les échanges avec les autres services, mais de manière coordonnée par vos soins.

COMPÉTENCES

Compétences comportementales

- ➔ Vous **encadrez** les différentes équipes afin d'optimiser le fonctionnement des collaborateurs au sein de la résidence, en veillant en permanence à amener l'équipe à trouver ses solutions :
 - Soutenir et motiver les collaborateurs ;
 - Gérer les conflits ;



- Traduction des missions en plan opérationnels ;
 - Diffusions des instructions aux membres des services ;
 - Coordination des activités (assister et suivre les opérations) pour un bon fonctionnement du service ;
 - Répondre aux questions posées par les collaborateurs et les conseiller ;
 - Feed-back aux collaborateurs (au quotidien ou lors des moments d'évaluations) ;
 - Assurer la cohérence de l'équipe et faciliter la collaboration entre les personnes ;
 - Avoir un rôle intermédiaire entre les équipes et l'extérieur – relais d'information, explication des nouvelles responsabilités... ;
 - Préparation et animation participative des réunions ;
 - Participation au recrutement de nouveaux collaborateurs, en collaboration avec un collègue du métier recherché.
- ➔ Vous **donnez des avis** à votre supérieur hiérarchique sur les méthodes de travail afin d'optimiser le fonctionnement de la résidence :
- Détecter et signaler les anomalies constatées dans la mise en œuvre des actions ;
 - Faire des propositions d'amélioration.
- ➔ Vous remplissez **le rôle d'intermédiaire** entre l'équipe paramédicale et les équipes du personnel soignant, non soignant et la direction afin d'assurer une bonne communication descendante et ascendante :
- Suivre les informations concernant les missions et objectifs ;
 - Entretenir les contacts avec les différents services concernant l'organisation de la maison de repos ;
 - Donner du feedback ;
 - Participer et organiser les différents types de soutien nécessaires aux collaborateurs.

Compétences techniques

- ➔ Avoir une très bonne connaissance du fonctionnement des institutions ;
- ➔ Avoir une connaissance de la législation du CPAS et de la législation relative aux seniors ;
- ➔ Maîtriser tous les aspects des activités paramédicales et du travail en pluridisciplinaire.

PROFIL

- ➔ Avoir une expérience en gestion d'équipe est un atout ;
- ➔ Avoir une expérience en maison de repos est un atout et une expérience en équipe paramédicale pluridisciplinaire ;
- ➔ Avoir une connaissance des normes en maison de repos et maison de repos et de soins en Région Bruxelloise ;
- ➔ Détenteur d'un diplôme paramédical (kiné, ergo, logo, psycho ...) ;
- ➔ Être en possession (ou en dernière année) du certificat de l'école des cadres (nursing) ou faire preuve d'une certification en gestion d'équipe pluridisciplinaire, ou être détenteur d'un master en santé publique (ou être en dernière année) ;
- ➔ Une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art9§2 niveau suffisant) ou être disposé(e) à l'obtenir est un atout.

NOUS OFFRONS

CDI ; Prime de bilinguisme ; Ancienneté prise en compte ; Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; Facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.



MODALITÉS D'INSTRUCTION DES CANDIDATURES

- ➔ **Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :**
 - Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
 - Un curriculum vitae ;
 - Une copie du diplôme;
 - Une copie de la carte d'identité.
- ➔ **Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire :**
 - Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la **réf 59/2018**),
 - Ou par courriel : rh@cpasxl.irisnet.be (en mentionnant dans l'objet du courriel la **réf 59/2018**).

CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 13 NOVEMBRE 2018

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

Dans le cas où votre candidature correspond au profil recherché, l'entretien oral se fera la semaine du 19 novembre 2018.

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :
Fatiha AZZOUZI, gestionnaire de projets RH par mail fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be.