

# **30.04.20205 - Service de Santé Mentale à l'ULB asbl enage un.e Coordinateur(trice) administratif(tive)**

## **Description de l'ASBL, institution**

Le SSM-ULB, ASBL agréée par la COCOF, (<http://ssmulb.be>) est un grand service de santé mentale bruxellois. Il se compose de cinq équipes créatives et dynamiques réparties sur quatre sites : PsyCampus (Solbosch et Érasme), La Plaine, et le Centre de Guidance), et offre également une clinique spécialisée dans le soin sous contrainte d'auteurs d'infractions à caractère sexuel (AICS).

Le SSM-ULB a pour mission de développer les traitements, la prévention, la formation et la recherche en santé mentale, dans le respect et la promotion des valeurs morales et philosophiques du libre examen. Sur les différents sites, le Service propose un accueil clinique, des consultations à visée thérapeutique ou de soutien avec des dispositifs d'intervention adaptés et innovants. Il offre également des services d'expertise et organise des activités de prévention, de formation et de recherche. Le service est activement impliqué dans les organes de représentation du secteur et dans les coordinations intersectorielles avec l'ensemble des partenaires du champ social-santé.

---

## **Poste à pourvoir**

La personne recrutée rejoindra le collège de direction du Service, en lien direct avec le Conseil d'administration. Elle travaillera en étroite collaboration et en concertation avec les autres membres du collège de direction pour assurer la promotion et le développement des missions générales du Service. Elle exercera ses fonctions avec le soutien d'une équipe administrative de trois personnes (équivalent à 2,3 ETP) et des secrétaires d'accueil sur les différents sites (6 personnes, pour un total d'environ 5 ETP).

## **Missions principales :**

- Coordination générale du Service, en collaboration avec le pôle de direction médicale et clinique
- Responsable de la gestion administrative, financière, et logistique du Service (environ 70 travailleurs sur les quatre sites) ainsi que de son patrimoine immobilier
- Participation à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie de développement du Service
- Interlocuteur officiel avec les pouvoirs subsidants (COCOF, ULB,...)
- Participation à la représentation du Service auprès des pouvoirs publics et organes sectoriels.

## **Offre :**

- Une rémunération selon les barèmes en vigueur dans le secteur social-santé de la COCOF

- Des avantages extra-légaux (assurance-groupe, forfait mensuel pour frais professionnel)
  - Un environnement humain de qualité et des équipes engagées et dynamiques
- 

### **Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience**

-Diplôme de Bachelier ou Master reconnu par la FWB en gestion, administration, droit, sciences humaines ou sciences sociales, ou tout autre domaine connexe et pertinent par rapport à la fonction.

- Une expérience antérieure dans une fonction analogue ou dans le champ de la santé mentale est un atout

- Une connaissance des pouvoirs publics bruxellois et des institutions du domaine social-santé est un atout

Connaissances et compétences générales et spécifiques au métier

- Excellentes compétences relationnelles : esprit d'équipe, écoute, ouverture, flexibilité

- Excellentes qualités de communication

- Excellente capacité d'organisation et de gestion de projets, rigueur, et fiabilité

- Excellentes compétences analytiques et organisationnelles

- Excellente maîtrise du français écrit

- Maîtrise des outils informatiques (suite Office)

- Connaissances en comptabilité

- Connaissances en droit du travail

---

### **Comment postuler**

Pour tous renseignements complémentaires, prière de contacter M. Alain Content, Président du Conseil d'administration, au 02 650 59 79 ou [presidence@ssmulb.be](mailto:presidence@ssmulb.be).

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (CV et lettre de motivation) à M. Alain Content, Président du Conseil d'Administration, à l'adresse [presidence@ssmulb.be](mailto:presidence@ssmulb.be).