

## Profil poste : médecin-coordonateur

### - Contexte

Le Centre Communautaire de Référence pour le dépistage des cancers (CCR) est l'asbl agréée par le Ministre de la santé en Région wallonne pour organiser le dépistage du cancer du sein et du cancer colorectal sur son territoire. Ses missions sont décrites dans l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux programmes de dépistage des cancers du 11/07/2008](#) (modifié par les A. Gt du 14/05/2009 et du 17/10/2013).

Au sein de l'asbl CCR, il existe :

- le Centre de 2<sup>e</sup> lecture chargé de coordonner le dépistage organisé du cancer du sein ;
- le Centre de gestion du dépistage du cancer colorectal chargé de coordonner le dépistage organisé du cancer colorectal.

Pour plus d'informations, consulter notre site : [www.ccref.org](http://www.ccref.org).

### - Description du poste

#### ➤ Dénomination :

- Médecin-coordonateur·trice

#### ➤ Activités principales :

- Pilotage et développement de l'asbl :
  - Assurer la supervision des activités liées aux dépistages des cancers du sein et colorectal
  - Conseiller les coordinateurs des dépistages des cancers du sein et colorectal dans la gestion et le pilotage des dépistages
  - Définir les stratégies et les priorités d'action et de fonctionnement afin de répondre aux obligations légales et administratives
  - Assurer une gestion des risques appropriée en fonction des activités de l'asbl
  - Coordonner les actions et assurer une cohérence dans les activités de l'asbl
  - Assurer un contrôle de la qualité des activités
- Gestion financière et administrative de l'asbl
  - Superviser l'élaboration des budgets prévisionnels en relation avec l'expert-comptable et le Conseil d'Administration
  - Superviser le suivi financier de l'asbl et l'exécution du budget en relation avec l'expert-comptable et le Conseil d'Administration
  - Assurer le suivi des demandes des autorités (justificatifs, rapports d'activités...)
  - Superviser le suivi administratif de l'asbl
  - Superviser les ressources humaines de l'asbl et l'organisation du travail
  - Rédiger pour le Conseil d'Administration une synthèse sur les travaux menés dans les différents dépistages et l'avancement des projets
  - Assurer le recrutement éventuel : description de la fonction, rencontre et sélection des candidats pour proposition au Conseil d'Administration de l'asbl
- Représentation de l'asbl
  - Représenter l'asbl ou s'assurer de la représentation de l'asbl auprès des partenaires, des autorités de tutelle, lors de réunions extérieures et d'événements en lien avec les activités de l'asbl

- Expertise et communication
  - Mettre à profit l'expertise de l'asbl en cas de sollicitation ou d'opportunités en lien avec ses activités
  - Assurer une bonne communication des activités de l'asbl via des rapports, des articles à destination des professionnels de santé et du public
- Liaisons du poste :
  - Liaisons hiérarchiques :
    - Le coordinateur-médecin rapporte au Conseil d'Administration (CA) de l'asbl :
      - programmer et organiser les réunions du CA
      - rédiger, rassembler, diffuser les documents préparatoires afin de faciliter le travail du CA
      - assurer la préparation et le suivi des décisions de gestion prises par le CA
      - assurer les missions sur délégation du CA
    - Le coordinateur-médecin rapporte à l'Assemblée Générale de l'asbl :
      - programmer et organiser les réunions de l'AG
      - préparer et diffuser les documents à soumettre à l'AG
    - Le coordinateur-médecin est responsable du personnel de l'asbl. Il travaille en collaboration étroite avec les coordinateurs de chaque équipe (coordinateur du Centre de 2<sup>e</sup> lecture et coordinateur du Centre de gestion du dépistage du cancer colorectal) et la secrétaire de coordination. Les équipes sont composées de plusieurs secrétaires, une informaticienne et une collaboratrice scientifique.
  - Liaisons fonctionnelles externes : AViQ, Cabinet de la Ministre de la Santé en Région wallonne, associations partenaires (Fondation Registre du Cancer, Fédération wallonne de promotion de la santé, Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, Question Santé...), professionnels de la santé...

- Profil recherché :

➤ Formation :

- Médecin avec une formation complémentaire en santé publique

➤ Compétences techniques :

- MS Office
- Rédaction scientifique
- Maîtrise parfaite de la langue française (orthographe et rédaction)
- Connaissance passive du néerlandais et de l'anglais

➤ Compétences comportementales :

- Rigueur, méthode, organisation, efficacité, autonomie et cohérence
- Intégration aisée au sein d'une équipe
- Communication aisée
- Capacité à motiver et mobiliser les équipes à travailler autour d'un même projet
- Capacité de compréhension rapide, d'analyse, de synthèse et de vision stratégique
- Capacité à être orienté « solutions et résultats »
- Capacité à négocier
- Capacité à déléguer

- Conditions d'emploi

- Salarié (commission paritaire 330.400)
- CDI
- Temps partiel à discuter.
- Lieu : bureaux du CCR à Mont-Saint-Guibert

- Comment postuler ?

Envoyer par mail votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à l'adresse mail suivante : [job@ccref.org](mailto:job@ccref.org)

Candidature à soumettre pour le 20/5/2019 au plus tard.

Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.

Conformément à la nouvelle réglementation européenne (RGPD), les données récoltées dans le cadre de cette ouverture de poste ne seront jamais transmises à des tiers et seront conservées uniquement le temps nécessaire au recrutement de ce poste.

CCR asbl  
Rue André Dumont 5  
1435 Mont-Saint-Guibert  
010 23 82 70