

LE CDCS recrute

Dans le cadre de son projet-phare www.bruxellessocial.be, l'asbl **Centre de Documentation et de Coordination sociales**, Observatoire de l'offre de services social-santé en Région bruxelloise recherche activement un(e) collaborateur(trice) diplômé(e) bachelier (ou expérience équivalente) dans **les sciences humaines, documentaires, ou de gestion/communication**, bilingue Fr/Nl (si pas actif, à tout le moins passif) intéressé par un travail d'enquête, d'identification, de standardisation et d'encodage de données dans le domaine social-santé.

Description de la fonction



Vous serez en charge de l'actualisation de la base de données des 4 000 services et associations actifs dans le secteur social-santé en région bruxelloise. Grâce à votre engagement, vous contribuez à développer la carte sociale bruxelloise sur internet qui vise à mieux faire connaître les services et organisations du secteur social-santé aux professionnels de terrain et à soutenir les administrations dans leurs tâches de programmation.

- Actualiser les fiches de présentation des organisations du secteur social-santé actives en Région bruxelloise (coordonnées, activités, champ d'action, etc.), en les contactant par téléphone et par e-mail
- Déceler les informations-clés, poser les questions nécessaires et utiles, recherche et exploitation de l'information sur internet pour vérifier les données, organiser et associer des données
- Traiter et encoder les réponses dans la base de données interne selon les différentes règles d'encodage commune à l'équipe et garantissant la cohérence et la qualité de l'outil
- Gérer et faire le suivi du processus d'actualisation de ces fiches
- Échanges, communications et collaborations avec les référents thématiques de l'équipe

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier dans les sciences humaines, documentaires ou de gestion/communication, ou vous disposez d'une expérience équivalente
- Vous avez un discours fluide, du tact et de la confiance en vous au téléphone, une aisance rédactionnelle et dactylographique ainsi qu'une bonne orthographe
- Bilingue français/néerlandais (si pas actif, à tout le moins passif)
- Vous appréciez la précision et le travail administratif, le travail en équipe, et vous aimez établir des contacts relationnels de qualité avec les organisations partenaires
- Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et les nouvelles technologies et êtes capable d'exploiter le web de manière professionnelle
- Vous disposez des talents d'organisation et vous êtes capable d'encoder rapidement
- Une bonne connaissance de la politique sociale bruxelloise est un atout important

Modalités du contrat

Un **CDD de 8 mois à ½ temps** avec une entrée en fonction le 15/11/2015.

Conditions salariales : en fonction du diplôme et/ou de l'ancienneté avec au maximum le salaire d'un bachelier 0 année d'ancienneté dans la fonction publique régionale bruxelloise.

Intéressé(e) ?

Veillez transmettre votre C.V. et lettre de motivation **avant 20/10/2015** à l'attention de Mme Solveig Pahud, 183 avenue Louise à 1050 Bruxelles ou directement à l'adresse électronique suivante spahud@cdcs-cmdc.be.