

OFFRE D'EMPLOI

L'équipe PsyBru recherche
un.e Team Organiser



L'équipe PsyBru, dispositif bruxellois de psychologues de première ligne, cherche à recruter un.e Team Organiser.

Le projet consiste à améliorer l'accessibilité des soins psychologiques pour des troubles légers à modérés. Par conséquent, les tarifs proposés sont nettement moins onéreux et l'idée est de proposer majoritairement des consultations dans toute une série d'espaces de proximité. Pour plus d'informations, consultez notre site www.psybru.be et les [pages officielles de l'INAMI](#) dédiées à cette convention.

Sous la supervision des coordinateurs des réseaux régionaux de santé mentale bruxellois Brumenta et Bru-Stars, l'équipe actuelle PsyBru est composée de :

- Une chargée administrative,
- Une chargée de communication,
- Une chargée des formation et interventions,
- Six coordinateur.rice.s locaux ou 'ambassadeur.rice.s'.

Le.a TO accompagnera les membres de l'équipe Psybru pour assurer un bon fonctionnement et implémentation des missions de la Convention Soins Psychologiques de première ligne.

1. Missions

- Coordonner et superviser l'équipe Psybru ;
- Accompagner les collaborateurs Psybru dans l'organisation de leur travail en lien avec les missions du projet ;
- Être un relais privilégié pour les coordinateurs des réseaux Brumenta et Bru-Stars ;
- Coordonner les horaires, les congés, les absences, ... des membres de l'équipe Psybru ;
- Veiller à la bonne application du règlement de travail propre à chaque employeur ;
- Préparer les entretiens de fonctionnement ;
- Veiller à la bonne organisation des réunions d'équipe ainsi que planifier les rencontres intersectorielles ;
- Soutenir la réflexion stratégique lors des réunions d'équipes, faciliter la pensée stratégique collective ;

- Coordonner l'analyse des besoins et une programmation cohérente de l'offre de soins aux niveaux local et (méso)régional ;
- Accompagner le développement d'un plan stratégique pour Psybru
- Maintenir une vision méta et macro du projet ;
- Suivi financier du projet pour assurer l'utilisation complet du budget ;
- Suivre et accompagner le développement d'une offre de qualité, en adéquation avec la philosophie de la convention et la réforme des soins de santé mentale ;
- Promouvoir la coopération interdisciplinaire, en assurant le lien entre les opérateurs conventionnés (services et indépendants) et les partenaires de la première ligne social-santé (secteurs de l'aide à la personne, de la santé, de l'éducation, culturel, sportif, etc.) ;
- Coordonner la rédaction du rapport d'activités Psybru.

2. Compétences

- Excellentes capacités de communication écrite et orale ;
- Diplomatie et aptitude à la médiation face aux défis du projet et aux divers intérêts des partenaires ;
- Capacité à penser en termes de processus afin d'en assurer l'amélioration durable ;
- Flexibilité et aptitude à évoluer dans un environnement en mutation fréquente (projet pilote) ;
- Aisance ou intérêt pour les outils IT – l'équipe utilise des logiciels de bureautique classiques ainsi que Speakap, ActiveCampaign, DocuSign et d'autres outils spécifiques, notamment pour le suivi financier et la mise à jour du site web ;
- Une excellente connaissance du néerlandais est un atout majeur,
- Bonne connaissance du réseau bruxellois (social-santé-santé mentale).

3. Profil

- Bachelier ou Master (assistant social, gestion du non-marchand, sciences humaines ou domaine équivalent) ;
- Un diplôme ou une expérience pertinente en santé publique est un atout majeur ;
- Expérience dans un domaine spécifique ou avec un public particulier, et/ou dans le domaine de la santé mentale ;
- Minimum 5 ans d'expérience en matière de gestion de projets et/ou d'équipe.
- Dispose d'une bonne capacité d'organisation et possède des compétences administratives en gestion d'équipe.
- Fait preuve de compétences relationnelles : auprès des membres de l'équipe Psybru ainsi qu'auprès des partenaires de Psybru et les réseaux Brumenta et Bru-Stars.

4. Nous vous offrons

- Un projet porteur de sens au sein d'une équipe dynamique ;
- Un environnement de qualité axé sur la qualité de vie professionnelle ;
- Un CDI temps plein (ou 80%) avec des horaires flexibles ;
- Ordinateur et GSM portable ;
- Barème IFIC 17.

5. Comment postuler ?

Envoyez votre candidature par email à job@bru-stars.be pour le 9 juillet 2026 au plus tard.

Entretiens prévus le 13 juillet.

Entrée en fonction fin août /début septembre.