

www.mdeon.be
www.betransparent.be

PROFIL

Titulaire d'un master, habitué et en confiance pour un travail dans un environnement juridique
Compétence en gestion de 'business unit', société ou asbl
Passionné par l'éthique dans les interactions entre les professionnels de la santé et les entreprises du secteur pharmaceutique et des dispositifs médicaux et par la transparence de ces collaborations
Ouvert à travailler comme indépendant

COMPÉTENCES

- ✓ Expérience éprouvée de création de concertation et de partenariats entre différentes parties prenantes
- ✓ Capacité d'écoute, d'échange et de dialogue pro-active en prenant en considération les intérêts et les préoccupations des membres afin de créer un climat de confiance et de collaboration
- ✓ Gestion opérationnelle d'une 'business unit', une société ou une asbl y compris la gestion des ressources humaines, du budget et de l'IT
- ✓ Connaissance de la déontologie liée au secteur pharmaceutique et des dispositifs médicaux
- ✓ Connaissance des bonnes pratiques et de la législation en vigueur
- ✓ Connaissance générale du secteur des soins de santé
- ✓ Attitude positive orientée vers les solutions sur base d'une analyse systématique de la faisabilité opérationnelle sur le terrain, de l'efficacité et de la simplification des détails techniques
- ✓ Capacité à s'adapter dans un environnement évolutif
- ✓ Capacité à développer une vision stratégique sur le long terme, de l'expliquer et de la défendre auprès des stakeholders
- ✓ Capacité de persuasion, bonne communication interpersonnelle et externe
- ✓ Bilingue français, néerlandais et très bonne connaissance de l'anglais
- ✓ Ambassadeur des meilleurs standards en valeurs personnelles et normes éthiques
- ✓ Attention particulière pour la bonne gouvernance de l'asbl

MISSIONS

- ✓ Gestion et bonne gouvernance de l'asbl : établissement du plan d'action, relations avec les membres et administrateurs, élection d'administrateurs, recrutement de nouveaux membres, publications au Moniteur belge, organisation des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, établissement et respect du budget de l'association, gestion comptable en partenariat avec la fiduciaire externe, gestion des fournisseurs (courtier, bailleur, auditeur, fiduciaire, etc.), rédaction des statuts de l'asbl, du Règlement d'Ordre Intérieur, du Règlement du travail, des contrats et des procès-verbaux de réunion.
- ✓ Relations avec les associations membres¹ : création de concertation et de partenariats entre les associations de professionnels de la santé et de l'industrie qui composent Mdeon et la plateforme betransparent.be ; préparation et développement des propositions sur base d'une analyse

¹ Les associations membres de Mdeon et de betransparent.be sont les suivantes: ABSyM, ABPH, AFITEB, ANGR, APB, AXXON, BACHI, beMedTech, Cartel, CEUPA, Domus Medica, FBP, Formavet, GBS, IPSA, Mdeon, Medaxes, OPHACO, pharma.be, SSMG, SSPF, SVH, UGIB, UPV, VBT, VDV, VVT et VVZ

approfondie des intérêts et des préoccupations des différents membres et de la faisabilité opérationnelle sur le terrain.

- ✓ Responsable déontologique en collaboration avec le coordinateur du Bureau des visas : anticipation des évolutions déontologiques liées aux soins de santé ; développement et accompagnement des différents services proposés aux membres de Mdeon en vue de promouvoir, d'une part, une stratégie d'autorégulation en matière de déontologie et, d'autre part, un partenariat sain et transparent entre les professionnels de la santé et les entreprises du secteur pharmaceutique et des dispositifs médicaux ; suivi des évolutions dans les pays voisins et chez les associations européennes ; rédaction du Code de déontologie de la plateforme et des rapports d'activités annuels.
- ✓ Relations avec les autorités : entretien, développement et suivi des relations extérieures de Mdeon et de ses membres avec le monde politique, le secteur des soins de santé et les autorités compétentes, en vue d'une meilleure défense des intérêts de Mdeon, de betransparent.be et de ses membres; contacts et négociations avec la cellule stratégique du ministre de la santé publique et avec l'Agence Fédérale des Médicaments et des Produits de Santé (AFMPS) ; obtention de l'agrément; préparation et suivi des modifications législatives.
- ✓ Responsable communication : promotion de Mdeon et de betransparent.be en Belgique et à l'étranger, développement de sa notoriété et de son image de marque ; contacts avec la presse médicale et grand public, organisation de campagnes de presse, rédaction de communiqués de presse ; rédaction et diffusion de brochures d'information et de diverses communications ; orateur à des conférences ; formations données en entreprises et hôpitaux ; organisation de conférences et de journées d'information ; participation à des congrès nationaux et internationaux.
- ✓ Responsable informatique : gestion des sites internet www.mdeon.be et www.betransparent.be ; gestion des applications Extranet/Intranet liées à la procédure de visa et au Registre transparence ; gestion du système de paiement en ligne et de facturation électronique ; gestion du système d'évaluation et de contrôle de qualité ; le tout en partenariat avec le fournisseur informatique.
- ✓ Responsable ressources humaines : Responsable d'une équipe de 2 personnes qui l'assistent dans la gestion quotidienne de Mdeon et de betransparent.be (le coordinateur du Bureau des visas et un assistant administratif) : recrutement (établissement du profil de fonction, recherche et sélection des candidats, contrats de travail), formation continue, administration (paie, congés, relations avec le secrétariat social), licenciements, service interne de prévention, mise à jour du Règlement de travail. Responsable d'une équipe de 15 consultants externes qui sont membres du Bureau des visas (experts universitaires: avocats, médecins, pharmaciens, vétérinaires, etc.) : recrutement, processus d'établissement des objectifs, évaluation continue, organisation et développement de l'équipe.

PROCEDURE

Merci de faire suivre votre CV et votre courrier de motivation via email à Marc Gryseels (gryseels@bachi.be) avant le 2 mars 2019.