

Functieomschrijving

Hoofdredacteur BCFI

Wie zijn wij?

Het Belgisch Centrum voor Farmacotherapeutische Informatie (BCFI) is een vereniging zonder winstoogmerk opgericht in 1971 en die erkend is door Koninklijk besluit om de medisch-farmaceutische voorlichting omtrent geneesmiddelen te verzekeren. Het Bestuursorgaan is samengesteld uit de volledige universitaire faculteiten geneeskunde, uit wetenschappelijke artsen- en apothekersverenigingen en uit een vertegenwoordiger van het FAGG. De BCFI staf bestaat uit 25 personen (20 VTE).

Het BCFI biedt **onafhankelijke, objectieve en op evidentie gebaseerde informatie over geneesmiddelen**. Doorheen de jaren zijn het Gecommentarieerd Repertorium van Geneesmiddelen voor menselijk gebruik, het Vetcompendium en de Folia onmisbare bronnen van informatie geworden voor de praktijk van de gezondheidszorgbeoefenaars. Het BCFI wilt deze producten in de toekomst nog verder optimaliseren en digitaliseren als antwoord op de veranderende noden van zorgverleners. De e-learningmodules (gratis en geaccrediteerd) ontwikkeld sinds 2020 zijn hier een mooi en succesvol voorbeeld van.

Je profiel

- Je bent **arts** en bent actief in de praktijk
- Je hebt een opleiding of een sterke interesse in **farmacotherapie** en **klinische farmacologie**
- Je hebt verschillende **wetenschappelijke publicaties** geschreven
- Je hebt kennis van de officiële gezondheidsautoriteiten of -instanties (FAGG/RIZIV/EBM/KCE/FOD/enz.)

Je opdrachten

- Je integreert een team van 3 hoofdredacteurs die **medeverantwoordelijk** zijn voor de **inhoud** en de coherentie van de verschillende BCFI-publicaties en hun **redactionele lijn**
- Je bent betrokken bij alle redactionele projecten van het BCFI (Gecommentarieerd Geneesmiddelenrepertorium (GGR), Folia-artikels, e-learning) en legt de link ertussen
- Je **schrijft** maandelijks het voorwoord
- Samen met de twee andere hoofdredacteurs en met de hulp van een adjunct-hoofdredacteur, **coördineer** je het redactiewerk van een team van 12 redacteurs (9 FTE) (verdeling van het werk, ontwikkeling en bewaking van de redactionele planning)
- Je leidt **redactievergaderingen** (voorbereiden van de agenda, beheren van de inhoud en vergadertijd, nalezen van de notulen, opvolgen van de besproken punten)

- Je **selecteert** samen met de redacteurs de te schrijven artikels, **definieert de prioriteiten en de invalshoek** van de artikels en superviseert het redactiewerk (instaan voor een coherente, redactionele lijn)
- Je **herleest** en **becommentarieert** de ontwerp teksten opgesteld door de redacteurs
- Wat betreft het GGR, sta je in voor het overzicht, de **coherentie** van inhoud en vorm
- Je bevordert heldere **procedures en methodieken**
- Je ontwikkelt en/of valideert de externe wetenschappelijke **communicatie** (persberichten, interviews, reactie op lezers en stakeholders)
- Je neemt deel aan het **interne beheer** van de organisatie, in samenwerking met de directeur
- Je **vertegenwoordigt** het BCFI extern (samenwerking met andere EBM-partners, contacten met de administratie, enz.)

Je competenties

- Sterke interesse in **farmacotherapie** en **klinische farmacologie**
- **Redactioneel** talent
- Beheersing van de **EBM**-principes, kennis van de medische wereld
- **Kritische** geest
- **Synthetische** geest, globale visie, reactief, vermogen om te beslissen
- **Organisatievermogen**
- **Teammanagement**, luistervaardig, gevoel voor contact, pedagoog, positief, respectvol, ondersteunend, motiverend
- ICT: kennis van Word, Excel, Google suite
- **Talen**
 - Frans: perfecte kennis
 - Nederlands: uitstekende passieve kennis en goede actieve kennis
 - Engels: zeer goede passieve kennis en goede actieve kennis

Ons aanbod

- Een halftijds contract
- Een marktconform vergoeding
- Een aangename werkomgeving
- Een goed evenwicht tussen telewerk en kantoorwerk (Galileelaan 5 in 1210 Brussel)
- Een flexibel uurrooster
- Een professionele, gemotiveerde en enthousiaste redactie
- Meerdere support teams (administratie, communicatie, IT en directie)

Geïnteresseerd?

Bedankt om uw CV en motivatiebrief vóór 31 maart 2022 aan Stéphanie Brillon, Directeur van BCFI, door te sturen (stephanie.brillon@bcfi.be).