

Nom de l'institution	Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare)
Service	Département Politique des institutions

Dénomination de la fonction	Directeur-chef de service Politique des Institutions (A4)	
	Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction ; cette fonction s'adresse de manière égale aux femmes et aux hommes.	
Supérieur hiérarchique		signature:
Approbation		signature:

Description de l'institution et du service

Iriscare est un organisme d'intérêt public qui exerce ses missions dans les matières suivantes :

1° la politique de la santé, dans les limites fixées par l'article 5, § 1er, I, 1° à 6° et 8°, de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles et à l'exception :

- a) de la politique hospitalière;
- b) de la politique de dispensation des soins de santé mentale dans les institutions de soins autres que les hôpitaux, sauf en ce qui concerne le financement de l'exploitation de ces institutions lié à des prestations aux individus;
- c) de l'organisation des soins de santé de première ligne et du soutien aux professions des soins de santé de première ligne, sauf en ce qui concerne le financement des mesures de première ligne lié à des prestations aux individus;
- d) de l'éducation sanitaire ainsi que les activités et services de médecine préventive, ainsi que de toute initiative en matière de médecine préventive, sauf en ce qui concerne le financement des mesures de prévention lié à des prestations aux individus;

2° la politique familiale visée à l'article 5, § 1er, II, 1°, de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles;

3° la politique des handicapés, dans les limites fixées par l'article 5, § 1er, II, 4°, de la même loi spéciale;

4° la politique du troisième âge, dans les limites fixées par l'article 5, § 1er, II, 5°, de la même loi spéciale;

5° les prestations familiales visées à l'article 5, § 1er, IV, de la même loi spéciale.

Iriscare est un organisme constitué de +/- 250-300 membres du personnel et bénéficiant d'un budget total d'environ 1,3 milliard d'EUR.

Iriscare est constitué de 4 grandes directions reprenant un mandataire de rang A4 à leur tête qui fait rapport au fonctionnaire dirigeant:

- la direction Politique des Institutions ;
- la direction Politique des familles et des personnes;
- la direction Opérations ;
- la direction Services généraux.

Le directeur-chef de service Politique des Institutions est responsable de la direction Politique des Institutions.

Cette direction compte 25 membres du personnel et chapeaute 3 services :

- le service Sociétés Mutualistes Régionales (SMR) et compétences résiduelles;
- service Institutions aux personnes âgées et aux personnes handicapées;
- service Institutions Revalidation & Soins de santé mentale.

But de la fonction

- Faire rapport au fonctionnaire dirigeant d'Iriscare;
- Diriger et coordonner les services de la Direction Politique des Institutions et en assurer la gestion journalière afin de mener à bien les missions légales qui y sont liées;
- Préparer, coordonner et exécuter les plans stratégiques et opérationnels, fixés dans le

contrat de gestion, pour les services dont le directeur-chef de service est responsable;

- Préparer, garantir et exécuter loyalement et correctement les décisions politiques du Collège réuni liées aux matières dont il est responsable ;
- Préparer, garantir et exécuter loyalement et correctement les décisions des organes de gestion liées aux matières dont il est responsable (Conseil de gestion Santé et Aide aux personnes et ses commissions techniques, Collège multidisciplinaire);
- Garantir et offrir un service de qualité aux usagers des services de la Direction Politique des familles et des personnes;
- Être responsable de l'organisation du réseau des mutualités bruxelloises ;
- Participer de manière active et collégiale au comité de direction d'Iriscare afin de réaliser les objectifs d'Iriscare ;
- Contribuer à la collaboration entre les diverses directions;
- Préparer les décisions du Conseil de direction d'Iriscare relatives à sa direction et en garantir l'exécution efficiente.

Responsabilités

Responsabilité budgétaire :

- Être responsable de la préparation, du suivi et du rapportage du budget annuel de la direction ;
- Être responsable de la bonne gestion des moyens liés aux compétences de la direction.

Pour le Service SMR & compétences résiduares

- Coordonner, concerter et être le SPOC des Sociétés mutualistes régionales (SMR) et édicter des mesures d'exécution de normes telles que des circulaires, directives, etc., et contrôler la qualité de leur exécution en collaboration avec l'Office de contrôle des mutualités;
- Être responsable de la gestion politique et administrative des équipes multidisciplinaires palliatives de seconde ligne (normes, réglementation, adaptations, subsides, etc.);

- Être responsable de la gestion de l'accueil de la petite enfance, des crèches et du planning familial bicommunautaires via l'édition de normes et l'octroi d'agrément etc.
- Être responsable de la gestion politique et administrative du sevrage tabagique (normes, contrôles, formations, etc.);
- Être responsable du suivi des accords non marchand et de leur négociation;
- Être responsable de l'organisation et de la gestion du Collège multidisciplinaire;
- Être responsable de la gestion de la Commission technique Prévention et première ligne de soins.

Pour le Service Institutions aux personnes âgées et personnes handicapées

- Remettre des avis sur les projets d'infrastructure et de programmation transmis par les Services du Collège réuni;
- Être responsable de la gestion politique et du suivi administratif (normes, agréments, subsides, subsides d'initiative, etc.) en ce qui concerne les maisons de repos et maisons de repos et de soins, les habitations pour personnes âgées, les résidences-services et les résidences-services à copropriété ainsi que les centres d'accueil de jour et les centres de soins de jour;
- Être responsable de la gestion politique et administrative (normes, agréments, calculs des montants à octroyer, subsides, etc.) des services d'aide à domicile;
- Être responsable de la gestion politique et administrative (normes, agréments, calculs, subsides, etc.) des centres d'hébergement ou centre de jour pour personnes handicapées, des services d'habitat accompagné et des services d'aide aux actes de la vie journalière;
- Être responsable du contrôle des institutions - pour lesquelles le service est compétent - en ce qui concerne le respect des normes liées à leur agrément en collaboration avec la direction Contrôle des Services du Collège réuni;
- Être responsable de la gestion de la Commission technique Accueil et prise en charge des dépendances et de la Commission technique Personnes handicapées - dossiers d'agrément individuels.

Pour le Service Institutions Revalidation & Soins de santé mentale

- Être responsable de la gestion administrative liée au financement des maisons de soins psychiatriques (MSP) et des initiatives d'habitations protégées (IHP) (réglementation, questions des directions, informations, subsides, etc.) ;
- Être responsable de la gestion politique et administrative des conventions de rééducation fonctionnelle (normes, règlementation, adaptations, subsides, etc.);
- Être responsable de la gestion de la Commission technique Santé mentale ;
- Assurer le suivi de l'ordre du jour des différentes commissions techniques pour ce qui est de la mise à l'ordre du jour des conventions de revalidation dans les différentes commissions techniques concernées.

De manière globale

- En concertation avec le fonctionnaire dirigeant, contribuer à formuler la vision de la direction, traduire cette vision en objectifs et projets opérationnels concrets ;
- En concertation avec le fonctionnaire dirigeant, être responsable de l'élaboration et de l'optimisation de processus, de structures, de rôles et de ressources (personnes et moyens) au sein de sa propre direction ;
- Planifier, organiser, coordonner, assurer le suivi et corriger les activités de la direction;
- Diriger, motiver, évaluer ses collaborateurs et stimuler leur développement afin de réaliser les objectifs fixés ;
- Exécuter de façon proactive les missions légales dans les matières qui incombent à ses services ;
- Siéger au Conseil de gestion Santé et Aide aux personnes, lorsque des dossiers ressortissant à sa Direction sont à l'ordre du jour.

Compétences génériques

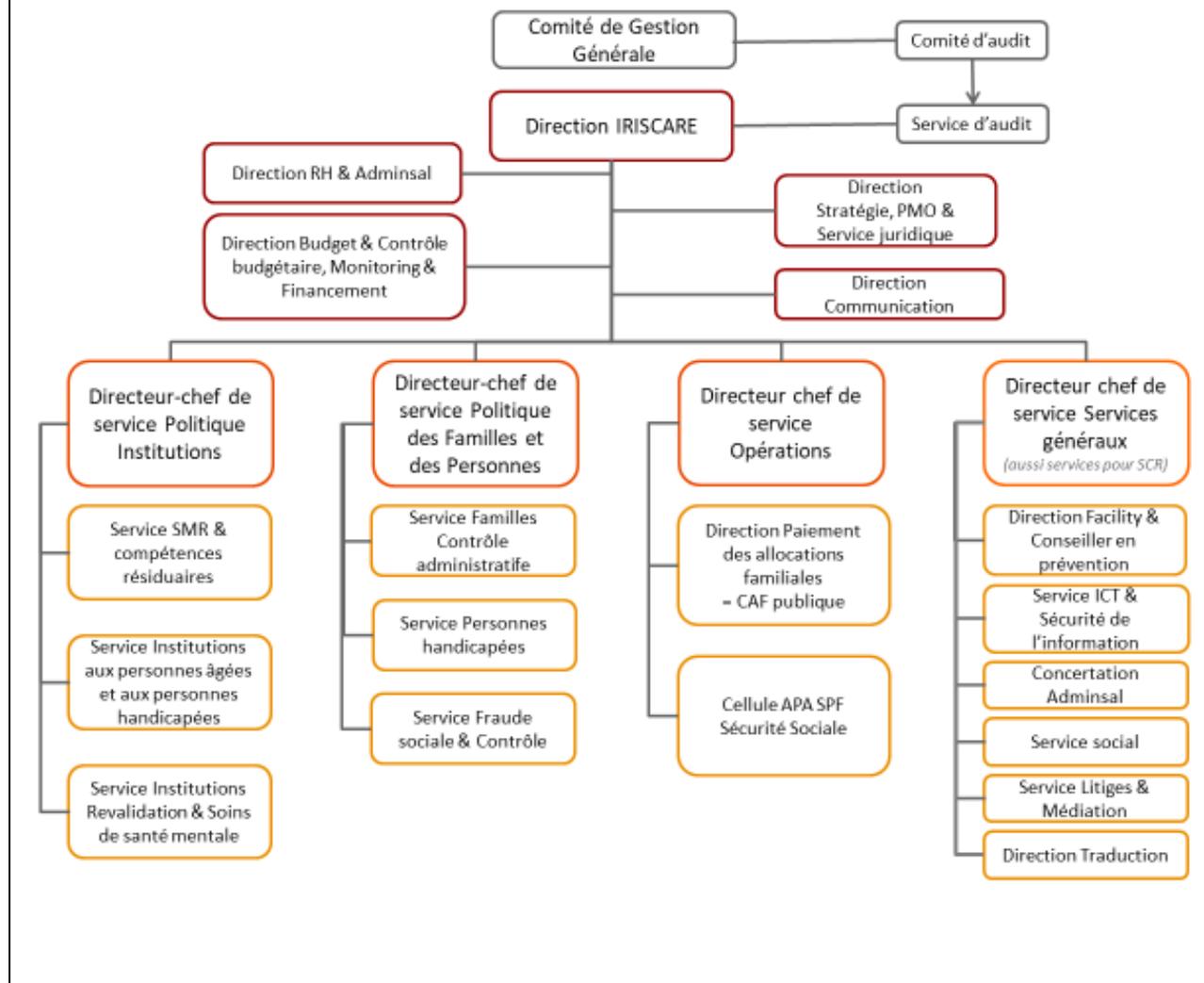
- Vision (met en avant une politique que la direction influence à long terme) ;

- Prendre des responsabilités (surveille et défend les intérêts de l'organisation) ;
- Collaboration (crée des liens de collaboration, contribue à un résultat commun) ;
- Orientation "client" (optimise le service au moyen d'actions structurelles) ;
- Compétences de dirigeant : indique la direction (= diriger et motiver les collaborateurs), décider, coacher ;
- Orienté résultats ;
- Esprit innovateur ;
- Intégrité et loyauté.

Compétences spécifiques liées à la fonction

- Connaître les institutions bruxelloises, leurs compétences respectives et leur fonctionnement sur le plan du budget, de la gestion du personnel, des mécanismes internes de contrôle, en particulier Iriscare ;
- Avoir une bonne compréhension de la gestion paritaire, en particulier à Iriscare ;
- Comprendre les processus de prise de décision dans le secteur public et à la Région Bruxelles-Capitale en particulier ;
- Connaître le contexte sociologique, politique et économique de la sécurité sociale, et en particulier la protection sociale bruxelloise, tant sur le plan national qu'international ;
- Connaître les acteurs pertinents dans le domaine de la sécurité sociale en général et plus spécifiquement dans le domaine du bien-être et des prestations familiales dans le contexte de la protection sociale bruxelloise, et établir des relations constructives avec ces acteurs ;
- Avoir une bonne vision de la réglementation qui est applicable au service rendu ;
- Comprendre les défis qui attendent le futur titulaire de la fonction à Iriscare ;
- Connaître les techniques modernes de management (y compris la gestion de projets).

Organigramme



Conditions de travail

- Mandat de directeur-chef de service de rang A4
 - Échelle A400: minimum 69.344,52 EUR - maximum 100.055,06 EUR + allocation de mandat de 3.413,80 EUR/an.

Conditions de participation

- Être belge ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

La fonction de mandat est ouverte :

- aux fonctionnaires du niveau A porteurs d'un diplôme donnant accès au niveau A à Iriscare et qui comptent au moins neuf années d'ancienneté de niveau A ou qui disposent d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante ;
- aux personnes qui sont dans les conditions pour pouvoir participer à une sélection comparative pour le niveau A et qui disposent d'une expérience d'au moins six ans dans une fonction dirigeante.

Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.

NB : Cette fonction comporte une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et a pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'État ou d'autres collectivités publiques.

Procédure de sélection

La fonction de mandat est déclarée vacante par le Collège réuni.

La vacance d'emploi fait l'objet d'au moins un appel à candidats publié au Moniteur belge.

L'appel à candidats mentionne :

1° que les candidatures doivent être adressées par lettre recommandée au président du Conseil de direction d'Iriscare, dans un délai de trente jours qui commence à courir le jour qui suit la publication de l'appel au Moniteur belge ;

2° les éléments que l'acte de candidature doit contenir ;

3° les coordonnées du service RH d'Iriscare auprès duquel la description de fonction de le

fonction à conférer et la définition des objectifs à atteindre durant le mandat peuvent être obtenus.

L'acte de candidature comporte un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler le fonction.

Dans les quinze jours suivant la date ultime de postulation, la commission de sélection est saisie par le président du Conseil de direction de la demande d'avis relative aux candidats. La demande d'avis adressée à la commission de sélection mentionne le délai dans lequel celle-ci doit se prononcer. Ce délai ne peut être inférieur à trente jours à dater de la réception de la demande par le président de la commission de sélection.

La demande d'avis comporte :

- 1° l'acte de candidature ;
- 2° les objectifs à atteindre durant le mandat ;
- 3° la description de fonction de la fonction à pourvoir.

Le Collège réuni a désigné le bureau externe de sélection et d'assessment Berenschot pour assister la commission de sélection dans ses activités.

La commission de sélection vérifie les conditions générales et particulières d'admissibilité des candidats. Les candidats qui ne satisfont pas à ces conditions sont exclus de la sélection. Cette décision est notifiée aux candidats exclus par lettre recommandée à la poste.

Dans les quinze jours qui suivent cette notification, le candidat peut introduire une réclamation par lettre recommandée à la poste auprès du Président de la commission et peut demander à être entendu. Le candidat peut se faire assister par une personne de son choix.

Après examen de la réclamation, la commission statue sur l'admissibilité et notifie sa décision par lettre recommandée.

Lorsque la commission exclut un candidat, le délai prévu pour rendre son avis commence à courir à partir du jour où la commission s'est prononcée définitivement sur les conditions

d'admissibilité.

Après que les candidats ont participé à un assessment, la commission de sélection invite les candidats à une épreuve de sélection.

Sur la base de ces éléments (CV, assessment center, entretien de sélection), la commission de sélection émet un avis motivé sur le degré d'adéquation des compétences, d'aptitude relationnelle et de management de chaque candidat par rapport aux éléments contenus dans la description de fonction.

Après comparaison des titres et mérites des candidats, les candidats sont inscrits soit dans le groupe A « apte », soit dans le groupe B « pas apte ».

Dans le groupe A, les candidats sont classés. Quand les candidats sont jugés équivalents, ils sont classés ex æquo.

Le Collège réuni désigne le mandataire parmi les candidats du groupe A.

Le mandataire désigné exerce sa tâche à temps plein et la durée de son mandat est de cinq ans.

Personne de contact :

- Maryline Vergouts, conseiller général
Tél. 02 237 25 04
E-mail : maryline.vergouts@iriscare.brussels

Informations supplémentaires :

Références de l'arrêté en vigueur pour la fonction de mandat à pourvoir :

Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Date d'entrée en service désirée : durant le trimestre en cours

Lieu de travail :

Rue Belliard 71 - 1040 Bruxelles

Première ouverture de poste : oui

Nombre de places vacantes : 1

Le poste est-il limité à un groupe linguistique ? non