

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	Direction Opérations (A4)

Dénomination de la fonction	Directeur-chef de service Opérations	
	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, § 1^{er}, 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 des 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, § 1^{er}, 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, § 1^{er}, II, 4°, de la même loi

spéciale ;

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

5° les prestations familiales visées à l'article 5, § 1^{er}, 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 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 Institutions ;
- la direction Politique des familles et des personnes ;
- la direction Opérations ;
- la direction Services généraux.

Le directeur-chef de service Opérations est responsable de la direction Opérations.

Cette direction compte 108 membres du personnel et chapeaute 2 services :

- la direction Paiement des allocations familiales, autrement dit la Caisse publique d'allocations familiales Famiris;
- la cellule Aide aux personnes âgées.

But de la fonction

- Faire rapport au fonctionnaire dirigeant ;
- Diriger et coordonner les services de la Direction Opérations 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 (Comité général de gestion, Conseil de Gestions Prestations familiales, Conseil de gestion Santé et Aide aux Personnes) liées aux matières dont il est responsable ;
- Offrir et garantir un service de qualité aux usagers des services de la direction Opérations ;
- 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 de la direction.

Organisation orientée "client"

- Être responsable de la préparation d'un fonctionnement efficient et orienté vers le client et de la gestion de la caisse publique d'allocations familiales et des services d'appui de cette dernière, tels que les services Processus, Gestion et soutien au management, Frontdesk (accueil des familles) ;
- Être responsable de la gestion du paiement correct, efficient et orienté vers le client de l'aide aux personnes âgées ;
- Être responsable du rapportage correct au sujet de ce service.

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 ;
- Exécuter de façon proactive les missions légales dans les matières qui incombent à ses services ;
- Diriger, motiver, évaluer et stimuler le développement de ses collaborateurs afin de réaliser les objectifs fixés ;
- Siéger au Conseil de gestion Santé et Aide aux Personnes et au Conseil de gestion Prestations Familiales lorsque des dossiers ressortissants à la compétence de sa direction sont à l'agenda.

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.

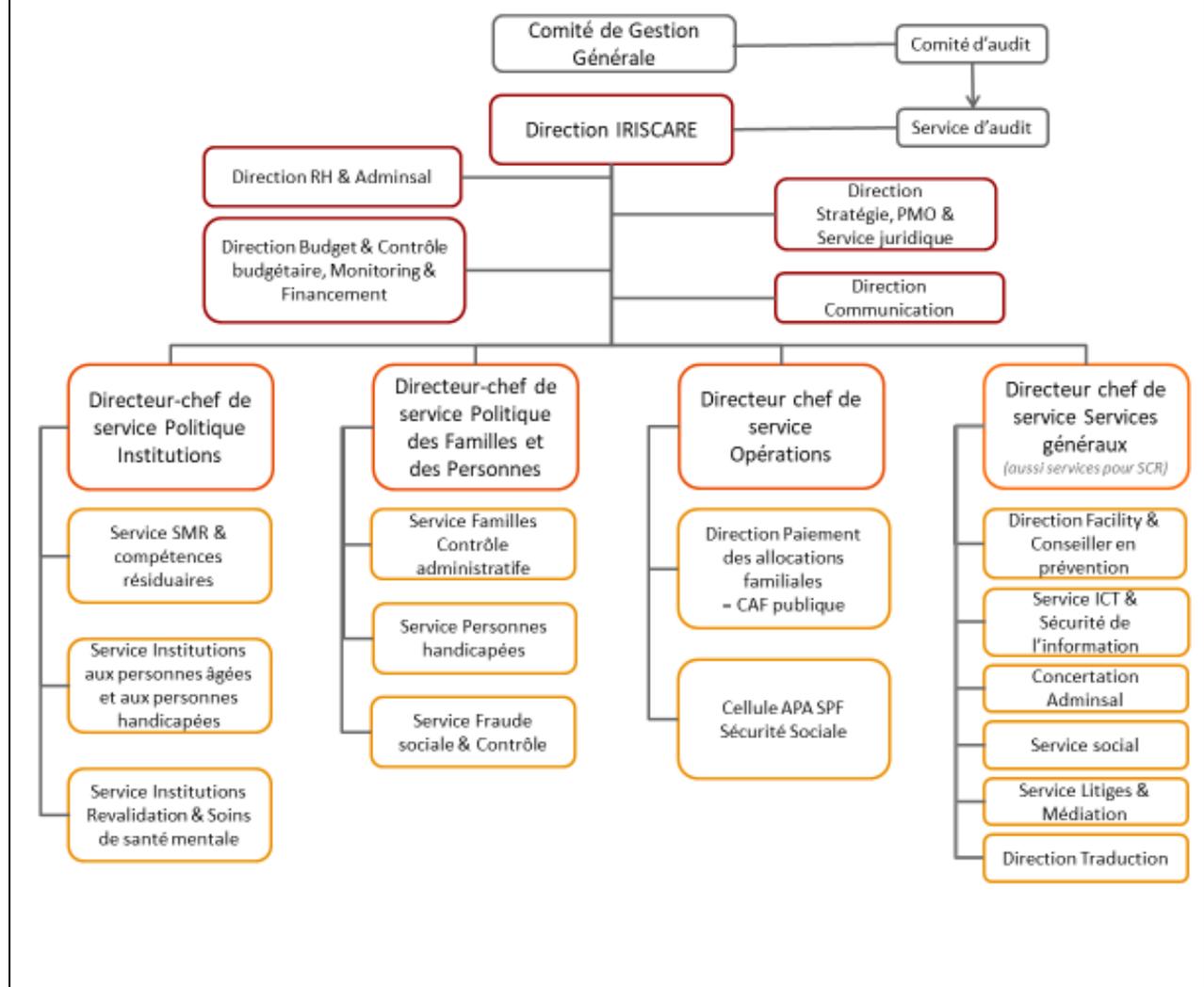
Compétences spécifiques liées à la fonction

- 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 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 ;
- 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) ;
- Avoir une bonne vision de la réglementation qui est applicable au service rendu.

Organigramme



Conditions de travail

- Mandat de directeur-chef de service de rang A4
 - Échelle A400 indexée : 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.

L'emploi de mandat est ouvert :

- 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 au moins six ans d'expérience 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'Etat ou d'autres collectivités publiques.

Procédure de sélection

L'emploi de mandat est déclaré vacant 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 l'emploi

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 l'emploi.

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 un 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