

Iriscare - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

Attaché A1 - Proces en kennisbeheer - Departement Operaties - Kinderbijslagfonds Famiris - Dienst Proces en kennisbeheer

Doel van de functie

Combineren van analytisch werk met data-analyse in teamverband als medewerker van de dienst Proces en kennisbeheer. Enerzijds samen analyseren van de impact van wetswijzigingen op de applicaties met de collega's en in team. Hierbij in samenwerking met de informaticadiensten voorstellen uitwerken om de applicaties aan te passen aan de behoeften van de gebruikers.

Anderzijds zelf actief aan de slag gaan met de toepassing, data-analyses en eenvoudige query oefeningen uitvoeren. Als laatste op basis van analyses, rapporten, verbetervoorstellen en simulaties afleveren die in team worden toegelicht.

Inhoud van de functie

1. Als **analist**: wijzigingen in de regelgeving en de organisatie analyseren om, indien nodig, de IT-toepassingen aan te passen aan die wijzigingen.

Voorbeelden van taken:

- vragen van gebruikers en de hiërarchie behandelen;
- behoefteanalyses opstellen zodat de dienst ICT de nodige programma's kan ontwikkelen of aanpassen en de wijzigingen aan IT-toepassingen of de nieuwe geprogrammeerde IT-toepassingen grondig kan testen;
- gebruiksinstructies opstellen of goedkeuren;
- problemen die zich voordoen bij het gebruik van de toepassingen oplossen;
- adviezen formuleren voor de hiërarchie.

2. Als **kennisbeheerder**: de kennis en vaardigheden up-to-date houden om steeds de meest geschikte oplossingen te kunnen voorstellen.

Voorbeelden van taken:

- de evoluties in de regelgeving en de organisatie opvolgen;
- IT-opleidingen volgen.

3. Als **contactpersoon**: samenwerken met de verschillende actoren (stakeholders) om de nauwkeurigheid, toepasbaarheid en efficiëntie van de prestaties te garanderen.

Voorbeelden van taken:

- deelnemen aan werkgroepen;
- contact opnemen met deskundigen;
- rekening houden met opmerkingen van belanghebbenden.

4. Als **expert**: verslag uitbrengen aan de hiërarchische lijn zodat de hiërarchie en het management op de hoogte is van de activiteiten en de resultaten.

Voorbeelden van taken:

- nota's opstellen;
- analyses maken via Excel berekeningsmodellen;
- uitvoeren van eenvoudige queries op de databases;
- verslagen opmaken en voorbereiden;

- meewerken aan het beheer van een content managementprogramma.

5. Als **teammedewerker**: het team ondersteunen bij de coördinatie van de dienstactiviteiten om te zorgen voor een optimale werking van de dienst.

Voorbeelden van taken:

- deelnemen aan de wekelijkse interne werkvergaderingen en de stuurgroepen;
- organiseren van meetings met de gebruikers;
- de medewerkers dagelijks ondersteunen;
- toezien op de taakverdeling, de kwaliteit van het werk en de naleving van de overeengekomen deadlines/prioriteiten;
- beschikbaar zijn voor de medewerkers in geval van problemen.

Meer informatie over de functie?

Frederick Taveirne

Directeur-diensthoofd Departement Operaties

Frederick.taveirne@iriscare.brussels

Tel: 02-435 6301

Indien meneer Taveirne telefonisch niet bereikbaar is:

Kristof Devleeschouwer

Assistent bij de dienst Proces en kennisbeheer

Tel: 02-435 6319

Gegevens van de werkgever

Als gevolg van de zesde staatshervorming heeft de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GGC) nieuwe bevoegdheden gekregen.

Het Verenigd College heeft beslist deze nieuwe bevoegdheden grotendeels toe te vertrouwen aan Iriscare, de nieuwe bicommunautaire instelling voor openbaar nut (ION).

Deze instelling:

- beheert het beleid en de financiering inzake gezondheid meer bepaald erkenning en financiering van rusthuizen en verzorgingstehuizen, instellingen personen met een handicap, revalidatiecentra en financiering initiatieven beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen
- beheert het beleid en de financiering inzake bijstand aan personen in het algemeen en ouderen of personen met een handicap in het bijzonder (thuiszorg, kinderbijslag, instellingen personen met een handicap, mobiliteitshulpmiddelen, de tegemoetkoming hulp aan bejaarden)
- stuurt de meewerkende partners (Brusselse mutualiteiten en kinderbijslagfondsen) aan en financiert ze
- herbergt Famiris, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat aan 56.000 Brusselse gezinnen kinderbijslag uitbetaalt.

Iriscare wil een toegankelijk contactpunt zijn voor iedere Brusselaar en alle Brusselse professionals voor alles wat de sociale bescherming in Brussel aangaat.

Wil je graag mee ondersteuning bieden aan mensen die het nodig hebben?

Wil je deel uitmaken van de start van een nieuwe instelling voor sociale zekerheid in Brussel?

Kan je je vinden in de waarden van de overheid?

Iriscare heeft jou nodig!

Meer informatie over Iriscare via www.iriscare.brussels/nl.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als niveau A (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 38.898,54 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

Voordelen :

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets
- flexibele uurregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen
- telewerk

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma : diploma hoger onderwijs van het lange type.

Analytisch inzicht;

Nieuwsgierige/leergierige ingesteldheid is vereist (opleiding wordt tevens voorzien).

Kennis van het Frans is een pluspunt.

Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm van een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 60 minuten.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (technische competenties en generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 - 1040 Brussel.

Solliciteren tot en met 30 april 2020 (CV + Motivatiebrief) :

Dienst Human Resources

E-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels