

Iriscare - Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales

Niveau C - Adjoint - Assistant Centrale d'achat et gestion du stock - Département Services généraux - Direction Facility

Objectif de la fonction

Assurer une multitude de tâches administratives afin de garantir le fonctionnement efficient et de qualité de la centrale d'achat et une gestion correcte du stock.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de données** : recueillir et traiter les données des institutions qui peuvent passer des commandes par l'intermédiaire de la centrale d'achat, afin d'assurer une gestion performante des "clients".

Exemples de tâches :

- donner des informations et renseignements aux institutions qui veulent adhérer;
- vérifier les demandes d'adhésion afin de les accepter ou de les refuser ;
- recueillir les données auprès des « clients » afin de mettre en ordre leur adhésion à la centrale d'achat ;
- entretenir des contacts avec les « clients » de la centrale (acheteurs, institutions, fournisseurs,..)

2. En tant que **gestionnaire du catalogue en ligne** : introduire des données dans le catalogue en ligne, afin d'assurer le bon fonctionnement de la centrale d'achat.

Exemples de tâches :

- introduire les données des nouveaux « clients » dans le back-office du catalogue en ligne ;
- supprimer les informations périmées du catalogue en ligne ;
- ajouter de nouveaux produits et fournisseurs dans le catalogue en ligne et toutes les autres informations nécessaires (p.ex. fiches techniques, photos, ...).

3. En tant que **gestionnaire de classement** : gérer le classement afin de disposer d'un classement complet des données dans le catalogue en ligne.

Exemples de tâches :

- rassembler les documents à classer (notamment les demandes d'institutions qui souhaitent adhérer à la centrale, les modifications des fournisseurs et des produits,...) ;
- classer les documents selon la procédure ;
- assurer l'accessibilité du classement (apposition d'étiquettes, index, ...).

4. En tant que **gestionnaire du stock** : suivre systématiquement les mouvements du stock afin de disposer en permanence d'un rapport de stock correct.

Exemples de tâches :

- assurer le traitement des mouvements du stock entrant et sortant ;
- exécuter un comptage manuel du stock.

Données d'identification de l'employeur

En raison de la sixième Réforme de l'État, la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale (Cocom) a obtenu de nouvelles compétences.

Le Collège réuni a décidé de confier un grand nombre de ces nouvelles compétences à Iriscare, le nouvel organisme bi communautaire d'intérêt public (OIP).

Cet organisme :

- Gère la politique et le financement en matière de santé, plus précisément l'agrément et le financement des maisons de repos et de soins, des institutions pour personnes handicapées, des centres de réhabilitation ainsi que le financement des initiatives d'habitation protégée et des maisons de soins psychiatriques.
- Gère la politique et le financement en matière d'aide aux personnes en général et aux personnes âgées ou aux personnes handicapées en particulier (soins à domicile, allocations familiales, institutions pour personnes handicapées, aides à la mobilité, allocation d'aide aux personnes âgées).
- Pilote et finance les partenaires coopérants (les mutualités bruxelloises et les caisses d'allocations familiales).
- Chapeaute en outre Famiris, la caisse publique bruxelloise d'allocations familiales, qui paie des allocations familiales à 56.000 familles bruxelloises.

Iriscare entend intervenir comme point de contact accessible pour chaque Bruxellois et tous les professionnels bruxellois pour tout ce qui concerne la protection sociale à Bruxelles.

Vous avez à cœur de vous investir dans l'aide aux citoyens ?

Vous souhaitez contribuer de près à la mise en place d'une nouvelle institution bruxelloise ?

La fonction publique correspond à votre cadre de valeurs ?

Iriscare a besoin de vous !

Plus d'infos sur Iriscare via <http://www.iriscare.brussels/fr/>.

Diverses modalités

Vous serez engagé(e) comme adjoint. Echelle de traitement C101 : 25.467,35 EUR brut annuel indexé.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- possibilités de suivre des formations (durant les heures de travail)
- assurance hospitalisation
- chèque-repas
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 35 jours de congé et 5 flexijours par an (à temps plein)
- télétravail
- prime de fin d'année
- pécule de vacances

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. La copie du diplôme ainsi que l'éventuelle équivalence de diplôme étranger doivent être transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

La connaissance du néerlandais est un atout.

Seules les candidatures répondant aux conditions requises dans l'offre d'emploi (diplômes, expériences, compétences particulières,...) seront examinées en vue d'une éventuelle convocation à un entretien.

Epreuve de sélection

L'épreuve de sélection comprend un entretien oral devant un jury, d'une durée approximative de 45 minutes.

L'entretien oral vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), ainsi que votre motivation, vos intérêts et votre affinité avec le domaine d'activité.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de candidature et votre CV (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés, à l'adresse e-mail suivante : ldewulfcv@actiris.be