

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

## Niveau B - Assistant - Contrôleur financier - Département Politique des Familles et des Personnes - Service Familles - Contrôle administratif et financier

### Objectifs de la fonction

Apporter son soutien à la réalisation du contrôle financier des caisses d'allocations familiales par le biais de la rédaction et de l'exploitation des reportages financiers sur base du plan comptable des caisses.

### Contenu de la fonction

1. En tant que **comptable** : préparer et rédiger des rapports financiers des caisses d'allocations familiales en fonction des besoins de l'Office et collaborer au système d'octroi de la subvention annuelle aux caisses d'allocations familiales, en fonction de leur charge de travail d'une part, et de la qualité de leur gestion d'autre part.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Gérer et traiter de façon régulière, ou à la demande, un réseau d'informations;
- Contribuer au traitement et à l'exploitation des rapports financiers;
- Contribuer à la rédaction du rapport d'audit financier par caisse d'allocations familiales par le biais des constatations et des recommandations formulées;
- Assurer le suivi qualitatif et quantitatif des données financières consolidées de tout le régime d'allocations familiales;
- Préparer et actualiser les dossiers de contrôle des caisses d'allocations familiales en dressant un récapitulatif de toutes les données essentielles;
- Assurer la retransmission commentée des informations auprès du contrôle financier;
- Contribuer et veiller au fonctionnement de l'outil informatique de sorte que les objectifs de cet outil soient réalisés sans obstacle.

2. En tant qu'**analyste**: procéder à des analyses préalables aux contrôles en vue de mieux cibler les contrôles sur le terrain et de démêler les points critiques.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes:

- Mesurer et analyser les écarts sous forme de statistiques, de tableaux de bord commentés, de rapports d'activité;
- Contribuer aux analyses de risques et identifier les écarts significatifs entre les réalisations et les prévisions;
- Détecter et synthétiser les informations essentielles;
- Intégrer des informations variées (comptables, techniques, statistiques...) caractérisant l'activité des caisses d'allocations familiales.

3. En tant que **conseiller** : émettre des avis pour contribuer à la compréhension des données financières consolidées de l'ensemble du régime d'allocations familiales.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Utiliser l'expérience acquise dans l'activité de contrôleur financier pour attirer l'attention sur des erreurs ou écarts dans les données financières et formuler des propositions pour les corriger;
- Informer oralement et par écrit, donner des explications et des conseils au contrôle financier sur des matières comptables.

4. En tant que **gestionnaire de connaissances**: rester à tout moment au courant des modifications de la réglementation et partager ses connaissances avec les autres pour exprimer des avis à jour.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Développer la connaissance de la législation (comptable, allocations familiales,...);
- Développer la connaissance des processus de travail;
- Rechercher l'information demandée.

5. En tant que **collaborateur administratif** : gérer le traitement administratif des dossiers pour contribuer à l'ordre et au fonctionnement décent du service.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Participer à des sessions de travail, projets,...;
- Se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes;
- Tenir à jour les fichiers du service.

6. En tant que **coach**: soutenir un groupe réduit de contrôleurs pour les motiver dans l'accomplissement de leurs tâches.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Initier et former les nouveaux collaborateurs.

#### **Plus d'infos sur la fonction?**

Yacine Wright - Attaché

Tel : 02 435 61 34

## **Données d'identification de l'employeur**

Iriscare est un organisme d'intérêt public (OIP) bicommunautaire qui est responsable de la gestion d'une série de compétences transférées dans le cadre de la 6e réforme de l'Etat. Depuis le 1er janvier 2019, Iriscare est le point de contact privilégié pour les citoyens et les professionnels pour tout ce qui concerne la protection sociale en Région bruxelloise.

Les compétences gérées par Iriscare sont variées :

- Gestion de la politique et du financement du secteur de la santé à Bruxelles.  
Concrètement, Iriscare est responsable de la reconnaissance et du financement des maisons de repos, des établissements pour personnes atteintes d'un handicap, des conventions de rééducation fonctionnelle mais également du financement des Initiatives d'Habitation Protégées et des Maisons de Soins Psychiatriques.
- Gestion de la politique et du financement en matière d'aide à la personne et, particulièrement, d'aide aux personnes âgées ou aux personnes en situation de handicap. Cela peut aller des soins à domicile aux allocations familiales en passant par les institutions à destination des personnes atteintes d'un handicap, les aides à la mobilité mais également l'allocation pour l'aide aux personnes âgées.
- Pilotage et financement des mutualités et des caisses d'allocations familiales bruxelloises.
- Chapeautage de Famiris, la caisse publique bruxelloise d'allocations familiales, qui paie les allocations familiales à 56.000 familles bruxelloises.
- Vérification des signalements des milieux d'accueil bruxellois bicommunautaires non autorisés et délivrance des autorisations.
- Subventionnement, agrément et suivi des centres de planning familial bruxellois bicommunautaires.

- Soutien dans le cadre de la crise COVID, notamment via la constitution d'un stock stratégique de matériel de protection ou encore l'organisation de la centrale de marchés publics eCat.

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

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 assistant (niveau B). Echelle de traitement B101 : 28.667,31 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 supérieur de type court.

### Atouts:

Un diplôme de l'enseignement supérieur de type court **en comptabilité** est un atout;

Une formation en économie-gestion est un atout;

La connaissance du néerlandais est un atout.

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.

**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 case éliminatoire d'une durée de 40 minutes portant sur les compétences en comptabilité générale et en analyse financière;
- en cas de réussite du case : un entretien oral éliminatoire d'une durée approximative de 60 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 pour le 10 juillet 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :**

Direction RH & Admsal

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)