

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

Niveau A - Attaché - Secteur Organismes assureurs - Département Politique des établissements de soins - Service SMR & Compétences résiduelles

Objectifs de la fonction

Analyser, exécuter et suivre les dossiers de manière autonome et proactive dans les domaines spécifiques gérés par le service : organismes assureurs bruxellois, e-santé, responsabilisation des sociétés mutualistes régionales (SMR), etc.

Collaborer et contribuer, avec une équipe pluridisciplinaire et polyvalente, à la mise en œuvre des nouvelles politiques et des compétences en matière de Santé et d'Aide aux personnes du service, et plus particulièrement, mettre en œuvre la réglementation relative aux organismes assureurs bruxellois et participer aux échanges ainsi qu'aux projets y relatifs.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de dossiers** : être responsable de la constitution, du traitement et du suivi des dossiers dans les domaines gérés par le service (exemple : responsabilisation des SMR, e-santé, etc.).

Exemples de tâches :

- Collecter et rechercher des informations pour la constitution des dossiers et des circulaires;
- Coordonner les informations et mettre les documents en ordre;
- Analyser et rechercher les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires, documents, demandes d'éclaircissements sur certains éléments, etc.);
- Comparer les données avec la réglementation et la législation et tirer des conclusions quant aux actions à entreprendre;
- Assurer le suivi administratif des dossiers.

2. En tant que **gestionnaire de données** : collecter les données nécessaires à la mise en œuvre des compétences du service, plus particulièrement concernant la réglementation relative aux organismes assureurs bruxellois.

Exemples de tâches :

- Lister les sources de données ;
- Mettre en place un système de mise à jour des bases de données ;
- Apporter des adaptations aux données dans le système informatique ;
- Effectuer des calculs pour le financement des secteurs ;
- Accompagner la mise en œuvre de nouveaux outils informatiques.

3. En tant que **personne de contact** : tenir lieu d'interlocuteur (SPOC) pour les organismes assureurs bruxellois afin notamment d'informer toutes les parties prenantes (cabinets, administrations et secteurs) des modalités d'exécution de la législation, des procédures et du financement qui en découle.

Exemples de tâches :

- Répondre aux questions des organismes assureurs bruxellois et des tiers (établissements de soins, organismes assureurs, communautés et régions,

délégations syndicales, etc.) et d'autres services administratifs des Services du Collège réuni (SCR);

- Informer et renseigner toute personne qui souhaite des informations concernant les matières liées à la santé et à l'aide aux personnes gérées par le service et plus particulièrement, concernant les organismes assureurs bruxellois.

4. En tant que **conseiller** : fournir des avis, élaborer des rapports et des notes à destination du management, des cabinets, des organes de gestion qui peuvent soutenir des recommandations politiques afin de participer à l'élaboration d'une politique basée sur les résultats de projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.) dans tous les domaines gérés par le service, et plus particulièrement ceux liés aux organismes assureurs bruxellois.

Exemples de tâches :

- Rédiger des notes et les présenter devant les organes de gestion;
- Se tenir au courant des initiatives et des législations prises dans les autres entités du pays et à l'étranger grâce à des consultations sur internet et à la participation à des réunions, des colloques et des conférences, afin de rendre des avis corrects et cohérents dans le secteur des organismes assureurs;
- Fournir au management les éléments nécessaires à la rédaction de notes politiques, que ce soit des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou autres;
- Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées;
- Informer et conseiller sur le plan technique les décideurs politiques.

5. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches :

- Contribuer activement au fonctionnement dynamique du service;
- Collaborer au sein de l'équipe, en contribuant à assurer une bonne répartition des tâches et en actualisant ses connaissances afin d'élargir son domaine d'expertise et la compétence du service.

Plus d'infos sur la fonction?

Benjamin Carette

Tel : 02/435 62 94

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 comme attaché (niveau A). Echelle de traitement A101 : 39.675,65 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 long. 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 fonctionnement des organismes assureurs (mutualités) et de l'assurance maladie est un atout.

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 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 motivation et votre CV doivent être envoyés pour le 17 juillet 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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