

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

Niveau B - Assistant - Expert administratif - Département Politique des établissements de soins - Service des Institutions d'Aide et de Soins

Objectifs de la fonction

Organiser, coordonner et assurer le suivi des tâches administratives, organisationnelles et de support technique pour un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques du service, afin de les aider dans l'exercice de leurs activités.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de dossiers** : Recueillir, traiter et organiser des informations en relation avec les dossiers concernant l'ensemble des matières traitées par le service (traitement des demandes de subvention, réalisation de l'accord non marchand, missions de contrôle...).

Exemples de tâches :

- déterminer la réglementation ou la procédure à laquelle le dossier est soumis ;
- vérifier si les informations contenues dans le dossier sont complètes, correctes et cohérentes, recueillir des informations ou des précisions auprès des différentes sources et compléter les dossiers ;
- parcourir les phases prévues du dossier en suivant la réglementation ou la procédure fixée et en maintenant les instruments de gestion à jour (saisie de données dans les différents fichiers, réalisation de mises à jour régulières et d'états des lieux...), gérer le classement et l'archivage des différents éléments du dossier ;
- préparer, sur la base des demandes des institutions et des rapports des services d'inspection, préparer les dossiers qui doivent être soumis pour avis aux commissions techniques et au Conseil de gestion de la santé et de l'aide aux personnes, et pour signature aux membres du Collège réuni compétents pour la politique de la Santé et de l'aide aux personnes ;
- exercer une surveillance et un contrôle des données techniques des dossiers ;
- prendre contact avec les interlocuteurs afin d'obtenir tous les éléments et toute l'information nécessaires à la gestion des dossiers.

2. En tant que **personne de contact** : Communiquer les informations nécessaires et répondre aux questions des membres du personnel et des partenaires internes et externes pour l'ensemble des domaines gérés par le service afin d'aider de façon maximale les collègues et les externes au service à trouver des réponses à leurs questions en leur garantissant des informations correctes.

Exemples de tâches :

- fournir des informations de la direction ou du service aux institutions ;
- répondre aux questions des partenaires en rapport avec les matières gérées par le service ;
- intervenir comme personne de contact entre le responsable hiérarchique et les partenaires externes et/ou internes ;
- gérer tous les documents et les renseignements propres au service afin de pouvoir répondre aux questions de collaborateurs et/ou de contacts externes et veiller à ce que les informations importantes soient communiquées correctement.

3. En tant que **coach** : encourager et aider les assistants administratifs (niveau C) à améliorer leur connaissance des questions administratives et de l'application de la réglementation des domaines pour lesquels le service est compétent.

Exemples de tâches :

- organiser des réunions afin d'examiner les questions relatives au contenu et les problèmes ;
- offrir une aide aux nouveaux assistants administratifs qui rejoignent le service ;
- être disponible en cas de questions.

4. En tant que **gestionnaire de données et/ou de documentation** : assurer le suivi administratif des dossiers qui appartiennent à un des domaines pour lesquels le service est compétent et les classer afin de mettre des informations structurées et un aperçu de la gestion des dossiers à la disposition du service et de ses clients.

Exemples de tâches :

- classer des dossiers et/ou des documents selon les principes de classement ;
- organiser des données et les classer dans les catégories des bases de données papier et électroniques ;
- tenir à jour des fichiers comptables, des pièces justificatives ou des inventaires ;
- analyser et contrôler les données saisies ou à saisir ;
- utiliser des instruments de gestion / faire rapport sur la base des instruments de gestion et établir des listes.

5. En tant que **collaborateur d'équipe** : adopter une conduite solidaire et contribuer à une dynamique de groupe constructive.

Exemples de tâches :

- contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe ;
- collaborer au sein de l'équipe, contribuer et veiller à une bonne répartition des tâches et au partage des connaissances afin d'élargir le domaine et les compétences de l'équipe.

Plus d'infos sur la fonction?

Benjamin Carette - Premier attaché expert

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(e) comme assistant(e) (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.

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 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 11 juillet 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Admsinal

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