

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

Niveau B - Assistant - Expert Projets-Processus - Direction Opérations - Caisse d'allocations familiales Famiris - Processus et gestion des connaissances

Objectifs de la fonction

Afin d'aider le management dans la prise de décisions et dans la maîtrise des risques susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs, participer :

- au développement et à l'amélioration d'outils de gestion (tableaux de bord, logiciels, etc.);
- à la définition et l'amélioration des processus-clefs de la caisse, en ce compris l'analyse des processus;
- à la formulation de propositions d'amélioration et à l'identification des risques ainsi qu'à l'élaboration de plans d'actions, pour diminuer ou annuler leur impact;
- à l'implémentation et l'évaluation des actions de maîtrise de ces risques.

Contenu de la fonction

1. En tant **qu'expert** : participer à la gestion d'un système intégré de contrôle interne et de gestion des risques, ainsi que veiller à la disponibilité et au bon fonctionnement des outils de gestion (logiciels, tableaux de bord, etc..) afin de permettre le contrôle de tous les processus au sein de la caisse.

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

- Suivre continuellement le fonctionnement et l'utilisation du système de gestion;
- S'occuper de la gestion quotidienne des outils de gestion;
- Proposer des améliorations;
- Veiller à la cohérence dans les paramètres de contrôle et les modes de mesure des systèmes de gestion existants;
- Evaluer de manière critique l'utilité et l'efficacité des outils de gestion et des paramètres mesurés.

2. En tant **qu'expert des processus** : analyser les processus de la caisse et formuler des propositions d'amélioration afin de fournir au management les informations nécessaires à l'optimisation des processus essentiels.

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

- Décrire les processus-clés;
- Analyser les processus;
- Identifier les phases critiques des processus;
- Formuler des propositions d'amélioration et veiller à l'implémentation des améliorations
- décidées;
- Formuler des recommandations au management.

3. En tant que **contrôleur interne/collaborateur du contrôle interne** : identifier les risques afférents aux processus afin de gérer ceux-ci et de veiller à ce que les processus soient sous contrôle.

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

- Contrôler que les services suivent les procédures administratives et informatiques;
- Demander des informations complémentaires;
- Déceler des anomalies dans le contrôle des processus et prendre en charge les actions appropriées;
- Consigner les anomalies dans un rapport détaillé et prendre les contacts nécessaires suite aux anomalies décelées;
- Proposer les actions de correction et, après leur approbation, veiller à leur implémentation.

4. En tant que **conseiller interne** : informer le management afin de lui permettre d'améliorer l'efficacité et la gestion de la caisse.

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

- Fournir les informations nécessaires sur la gestion des dossiers, en ce compris la détection et le suivi des indus;
- Informer des risques relatifs à la gestion des processus susceptibles d'avoir un impact sur la caisse et sur les familles;
- Fournir les données chiffrées nécessaires.

5. En tant que **chef ou collaborateur de projet** : mener à bien/participer à un ou plusieurs projets afin de faciliter l'implémentation de ce(s) projet(s).

Exemples de tâches:

- Piloter le projet et les membres du projet/collaborer avec les autres membres du projet;
- Élaborer le plan de projet et le planning;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux;
- Gérer les risques;
- Respecter le budget fixé;
- Rapporter à la hiérarchie et au PMO.

6. En tant que **gestionnaire de connaissances**: chercher et étudier (auprès d'autres organisations) des systèmes existants de contrôle interne et de gestion des risques et rester informé des derniers développements afin de maintenir à un niveau élevé les connaissances en matière de contrôle.

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

- Participer à des conférences et réunions afin d'affiner ses connaissances;
- Participer à des séances d'informations en collaboration avec d'autres organisations.

Plus d'infos sur la fonction?

Lionel Baijot - premier attaché

Tél : 02 435 64 01

Kristof Devleeschouwer - assistant

Tél : 02 435 63 19

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 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.

Vous devez être doté d'un esprit analytique et avoir de l'aisance dans l'analyse de données.

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 2 étapes :

- un case éliminatoire d'une durée de 120 minutes portant sur les connaissances théoriques et pratiques relatives à l'analyse de données en SQL et en EXCEL et sur l'analyse de l'information.
- 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, ainsi que votre motivation, vos intérêts et votre affinité avec le domaine d'activité. La méthode STAR sera utilisée.

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

Direction RH & Adminal

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

