

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

Niveau B - Assistant - Expert administratif - Département Politique des familles et des personnes - Personnes handicapées

Objectifs de la fonction

Organiser et assurer le suivi des tâches administratives, d'organisation et de facilitation pour un ou plusieurs supérieur(s) hiérarchique(s) du service afin de les soutenir dans l'accomplissement de leurs activités.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire d'informations** : accomplir différentes tâches administratives contribuant à la gestion des informations traitées par le service. Il s'agit de rassembler, traiter et ordonner les informations concernant les matières traitées par le service (aides à la mobilité, ...) pour soutenir les supérieurs hiérarchiques dans la gestion de ces matières.

Exemples de tâches :

- Assurer le suivi administratif : collecter, classer et archiver l'information via un classement électronique et papier ;
- Gérer les banques de données du service (banque de données des bandagistes, données statistiques et budgétaires via MS Excel et Acces);
- Suivi et mise à jour des listes de distribution et groupes de contacts via MS Outlook ;
- Développer et maintenir une structure logique des répertoires reprenant les informations pertinentes à la disposition des collaborateurs ;
- Développer des systèmes de mailing afin d'informer régulièrement les partenaires internes et externes des changements ;
- Gérer l'ensemble des documents et informations propres au service afin de pouvoir répondre aux questions des collaborateurs et/ou des contacts externes et de veiller à un transfert adéquat des informations importantes ;
- Garantir l'accès aisé à l'information pour les collègues du service ;
- Effectuer des tâches variées de secrétariat pour le service ;
- Participer aux réunions de service et réunions de travail.

2. En tant que **personne de contact** : communiquer les informations nécessaires et répondre aux questions des tiers internes et externes (personnes handicapées, fabricants, bandagistes, sociétés régionales mutualistes,...) afin de soutenir les collègues et les personnes externes dans la recherche d'une réponse à leurs questions en leur garantissant une information correcte et orientée client.

Exemples de tâches:

- Répondre aux demandes simples des tiers (par téléphone, mail ou courriers) concernant les matières gérées par le service ;
- Rédiger des communications internes et externes (intranet, lettres d'information, etc.) et tenir à jour une FAQ, sous la supervision d'un supérieur hiérarchique ;
- Communiquer des informations claires, lisibles et compréhensibles pour la personne de contact et dont le contenu est correct et le lay-out adapté (Word), sous la supervision d'un supérieur hiérarchique;
- Gérer les invitations pour les réunions via MS Outlook et faire le suivi logistique des réunions.

3. En tant que **gestionnaire de dossiers** : rassembler, traiter et ordonner les informations concernant les demandes d'intégration des produits dans la liste des aides à la mobilité et prendre contact avec les fabricants afin de disposer de tous les éléments et des informations nécessaires en vue de préparer les dossiers.

Exemples de tâches:

- Respecter le cadre légal et réglementaire;
- Vérifier si l'information dans le dossier est complète, correcte, consistante et cohérente, recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources et compléter les dossiers;
- Exécuter les étapes prévues du dossier en suivant la réglementation ou la procédure déterminée et tenir à jour les outils de gestion (encodage dans les différents fichiers, mises à jour régulières, élaboration d'état des lieux,...) et gérer le classement et l'archivage des différentes pièces des dossiers;
- Collaborer à l'amélioration des procédures administratives et faire des propositions visant à les simplifier.

Plus d'infos sur la fonction?

Sabine vanbuggenhout - premier attaché
Tél : 02 435 62 63

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.

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

Direction RH & Adminal

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