

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

Niveau A - Attaché - Chargé de projets - Département Politique des familles et des personnes - Personnes handicapées

Objectifs de la fonction

Collaborer au développement et à la mise en œuvre des politiques aux personnes handicapées au niveau de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (COCOM) et plus particulièrement dans le domaine des aides à la mobilité, des aides individuelles et des conventions internationales.

Participer à la conception des projets de mise en œuvre des politiques aux personnes handicapées, assurer le suivi du planning, apporter une expertise (tant au niveau du contenu que de la méthode) et une analyse, rédiger les procédures, soutenir les différentes parties prenantes impliquées afin d'aboutir à la mise en œuvre concrète des projets et de facto, des politiques aux personnes handicapées.

Assurer le suivi de la mise en œuvre des compétences relatives aux personnes handicapées gérées par le service, apporter des propositions d'amélioration et de mise à jour.

Contenu de la fonction

1. 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.

2. En tant qu'**expert** : participer à l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion des politiques aux personnes handicapées (ex : aides individuelles à l'inclusion).

Exemples de tâches :

- Rédiger des rapports et des notes d'analyse ;
- Proposer des améliorations dans un souci d'efficacité administrative et afin d'offrir un meilleur service au citoyen ;
- Accorder une importance particulière aux besoins des usagers afin d'adapter au mieux le service qui leur est offert ;
- Participer aux réunions internes et externes avec les commissions techniques et organes de gestion d'Iriscare ;
- Gérer les groupes de travail internes et externes;
- Participer à l'élaboration de formulaires, de circulaires, de documents généraux d'information ;
- Analyser les données chiffrées, estimer les impacts de changements réglementaires, faire le suivi statistique et budgétaire, en vue de soutenir le management;
- Rédiger en collaboration avec le service juridique des projets de textes législatifs et des circulaires.

3. En tant que **gestionnaire de connaissances** : assurer une veille informative de l'ensemble des politiques en matière de handicap et des enjeux du secteur, notamment les aides individuelles et à la mobilité et les conventions internationales (Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées, Stratégie européenne en faveur des personnes handicapées,...).

Exemples de tâches :

- Développer une vue d'ensemble des politiques menées en matière de handicap tant au niveau de la COCOM, de la Région de Bruxelles-Capitale, des autres entités fédérées, mais aussi au niveau fédéral et international ;
- Se constituer une expertise en matière d'aides individuelles à l'inclusion ;
- Participer à des formations, séances d'information et d'autres initiatives de partage des connaissances ;
- Se tenir au courant des études en matière de politique aux personnes handicapées ;
- Synthétiser et partager ses connaissances avec les collègues ;
- Participer à des missions de rapportage ;
- Contribuer au développement et à la tenue du réseau professionnel du département;
- Représenter le service auprès des différents acteurs et instances dans le but de rester en phase avec les évolutions dans les domaines de compétence du service, afin de mettre sur pied une politique cohérente à l'égard des personnes handicapées.

4. En tant que **conseiller interne et externe** : soutenir au niveau conceptuel et organisationnel la hiérarchie, ainsi que les divers organes d'avis et de gestion.

Exemples de tâches :

- Etre à l'écoute des besoins du secteur du handicap et fournir des conseils techniques ;
- Proposer de manière proactive des améliorations et simplifications administratives ;
- Participer aux réunions et présenter des analyses et données techniques, etc. ;
- Organiser les réunions et élaborer l'ordre du jour en planifiant les points, questions, problèmes, propositions, etc., qui feront l'objet des débats ;
- Rédiger les rapports de réunions ;
- Formaliser et suivre les décisions prises ainsi que leur application ;
- Etre le point de contact pour les membres des commissions chargées des compétences gérées par le service;
- Etre le garant des procédures tant pour les prestataires (technologies orthopédiques,...) et les organismes assureurs bruxellois.

Plus d'infos sur la fonction?

Sabine Vanbuggenhout - Premier attaché

Tel: 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(e) comme attaché(e) (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 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 20 juillet 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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