

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

Niveau C - Adjoint - Chauffeur - Direction Iriscare

Objectif de la fonction

Véhiculer principalement le fonctionnaire dirigeant d'Iriscare et, plus ponctuellement et en cas de nécessité, le fonctionnaire dirigeant adjoint et les directeurs-chefs de service, afin de les mener à bonne destination, en toute sécurité et dans les délais impartis, pour contribuer au bon fonctionnement de l'Office.

Etre responsable du parc automobile d'Iriscare.

Assurer une multitude de tâches administratives et de support logistique au profit du service Bâtiments de la Direction Facility, afin que ce service fonctionne de manière efficiente.

Contenu de la fonction

1. En tant que **chauffeur** : véhiculer le fonctionnaire dirigeant ainsi que, plus ponctuellement le fonctionnaire dirigeant adjoint et les directeurs-chefs de service, en observant strictement le code de la route, afin de veiller à ce qu'ils arrivent à bonne destination, dans le respect du planning établi.

Exemples de tâches:

- véhiculer ces personnes (et leurs effets personnels éventuels) avec la plus grande attention, dans le respect des normes écologiques et du code de la route;
- se tenir constamment au courant du planning et de l'agenda du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare;
- respecter le planning établi et faire preuve de flexibilité, vu les heures irrégulières à prester (déplacements en journée, le soir, le weekend,...);
- respecter la confidentialité des échanges entendus lors des trajets réalisés.

2. En tant que **responsable du parc automobile**: être la personne de contact d'Iriscare pour son parc automobile, tant en interne qu'en externe.

Exemples de tâches :

- gérer et superviser les entretiens périodiques des véhicules;
- gérer les sinistres et les réparations éventuelles;
- gérer et superviser le nettoyage des véhicules;
- collaborer à l'achat, la vente ou la mise hors circuit de véhicules en fin de vie;
- gérer les contacts avec les garages, concessionnaires, assurances, dépanneuses,...;
- veiller à la validité et à la conformité des documents de bord (ex: assurance, carte grise, livre de bord,...);
- superviser, avec la direction Facility, le respect des règles en matière d'occupation des places de parking intérieures;
- gérer les consommations de carburants pour l'ensemble du parc automobile;
- informer et sensibiliser les collègues vis-à-vis des règles en matière de circulation, de conduite, du code de la route et de normes environnementales (ex: passage en zone 30, zone LEZ,...).

3. En tant que **collaborateur de support** : apporter son soutien au service Bâtiments de la Direction Facility.

Exemples de tâches :

- collaborer aux livraisons de matériel vers les centres et institutions bruxellois;
- contacter et effectuer des déplacements auprès des fournisseurs de produits/services (bornes électriques, vêtements de sécurité, magasin de bricolage,...);
- participer aux inventaires périodiques de la Direction Facility relatifs aux anomalies techniques du bâtiment (ex: sanitaires, éclairage, ventilation,...);
- participer aux réflexions sur l'embellissement des entrées de garage et des emplacements de parking dans la cour intérieure (ex: marquage au sol, peinture des murs,...);
- garantir une continuité de service en tenant son back-up au courant, en cas d'absence.

Plus d'infos sur la fonction?

Patrick Verhelst

Tel : 02/435 61 01

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.**
- **En 2022 : lancement effectif du service d'évaluation multidisciplinaire** qui a pour objectif de déterminer sur base de différents critères le degré de handicap ou de perte d'autonomie d'une personne mais également les implications au niveau social, médical ou psychologique de celui-ci.

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 adjoint (niveau C). Echelle de traitement C101 : 25.467,35 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 irrégulier (38h/semaine)**
- 35 jours de congé et 5 flexijours par an (à temps plein)
- prime de fin d'année
- pécule de vacances

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. 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.

Conditions exigées:

- être en possession du Permis de conduire B.
- avoir suivi la formation de chauffeur VIP.

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 17 septembre 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & AdminalE-mail: vorming-formatio.hrm@iriscare.brussels