

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

Niveau C - Adjoint - Economat - Département Services généraux - Facility

Objectifs de la fonction

Assurer une grande variété de tâches de nature administrative afin de garantir le déroulement correct et dans les délais des commandes de biens tant internes qu'externes, et ce, pour permettre aux collaborateurs et aux services de fonctionner de façon optimale et efficace.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire du classement** : gérer le classement afin d'augmenter son accessibilité.

Exemples de tâches :

- recueillir les documents à classer ;
- les classer selon la procédure ;
- assurer l'accessibilité du classement (apposition d'étiquettes, index, ...)
- transmettre les factures à la direction Budget, Financement & Monitoring.

2. En tant que **responsable de la saisie des données** : encoder et saisir des données dans des fichiers automatisés afin de faciliter l'exploitation ultérieure de ces données.

Exemples de tâches :

- créer des bons de commande ;
- contrôler et saisir les factures ;
- actualiser l'inventaire des actifs immobilisés ;
- tenir l'inventaire des stocks ;
- imprimer des listes de données.

3. En tant que **gestionnaire de matériel** : entretenir et gérer le stock de matériel et fournir les produits commandés aux clients internes.

Exemples de tâches :

- assurer le stock nécessaire dans le dépôt ;
- recevoir et contrôler les marchandises livrées ;
- préparer et remettre les commandes aux collaborateurs ;
- proposer l'achat de nouveaux produits pour répondre aux besoins des collaborateurs.

4. En tant que **gestionnaire du stock stratégique de matériel de protection** : collaborer à la gestion et au suivi systématique des mouvements du stock afin de disposer en permanence d'un rapport de stock correct.

Exemples de tâches :

- collaborer au traitement des mouvements du stock entrant et sortant ;
- collaborer au comptage manuel du stock et aux inventaires périodiques ;
- collaborer aux commandes et achats de matériel de protection ;
- collaborer à l'encodage et à la saisie des données dans SAP.

5. En tant qu'**acheteur** : exécuter un ensemble de tâches en vue de l'achat de produits, selon le meilleur rapport qualité-prix.

Exemples de tâches :

- définir la qualité et la quantité des produits à acheter ;
- contacter les fournisseurs afin d'obtenir des offres ;
- comparer les offres reçues ;
- formuler une proposition d'achat ;
- passer la commande auprès des fournisseurs;
- effectuer certains achats via la centrale de marché eCat et en réaliser le suivi.

Plus d'infos sur la fonction?

Azzouz Abdelkhalek

Tel : 02/435 61 77

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 : 25.976,40 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 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.

Une expérience avec SAP ou d'autres programmes similaires est exigée.

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

Direction RH & AdminsalE-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

