

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

Niveau C - Adjoint - Assistant administratif - Département Politique des institutions d'aide et de soins - Service Soutien stratégique

Objectifs de la fonction

Assurer des tâches administratives, d'organisation, de planification et de facilitation pour le service Soutien stratégique, afin de contribuer à la réalisation des missions et des objectifs de ce service.

Assister les collaborateurs du service dans les activités du service afin de contribuer à la professionnalisation continue de la gestion interne du service et de ses principales activités.

Contenu de la fonction

1. En tant que **qu'assistant administratif** : exécuter et prendre en charge des tâches administratives afin de supporter et de faciliter le fonctionnement global du service.

Exemples de tâches :

- Mettre à jour les procédures internes ;
- Faire le suivi des mails destinés au service (transfert, rappels, etc.);
- Indicer et distribuer le courrier entrant dans les délais;
- Créer et tenir à jour les tableaux de suivi concernant différentes actions (réunions de staff, formations, etc.);
- Organiser les sessions d'accueil pour les nouveaux collaborateurs.

2. En tant que **gestionnaire de dossiers** : rassembler, traiter et ordonner les informations concernant les dossiers se rapportant à l'ensemble des matières traitées par le service et prendre contact avec les interlocuteurs nécessaires afin de disposer de tous les éléments et des informations nécessaires à la suite du traitement des dossiers.

Exemples de tâches:

- 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 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;
- Préparer, sur base des demandes des institutions et des rapports du service de l'inspection, les dossiers à soumettre à l'avis des Commissions techniques, du Conseil de gestion de la santé et de l'aide aux personnes (CGSAP) et à soumettre à la signature des Membres du Collège réuni compétents pour la politique de santé;
- Surveiller et contrôler les données techniques des dossiers.

3. En tant que **personne de contact** : communiquer les informations nécessaires et répondre aux questions des membres du personnel et des partenaires internes et externes pour l'ensemble des domaines gérés par le service afin de soutenir au maximum les collègues et les personnes externes dans la recherche d'une réponse à leurs questions en leur garantissant une information correcte.

Exemples de tâches:

- Transmettre l'information venant de la direction ou du service vers les institutions;
- Répondre aux questions des partenaires concernant les matières traitées par le service;

- Agir comme personne de contact entre le responsable hiérarchique et les partenaires externes et/ou internes;
- 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.

4. En tant que **gestionnaire de données et/ou de documentation** : assurer le suivi administratif et le classement des dossiers appartenant à un des domaines pour lesquels le service est compétent afin de mettre à la disposition du service et de ses clients des informations structurées et un aperçu de la gestion des dossiers.

Exemples de tâches:

- Ranger les dossiers et/ou les documents suivant les principes de la classification;
- Ordonner des données et les classer dans les catégories de la banque de données papier et électronique;
- Tenir à jour les fichiers comptables, documents justificatifs ou inventaire;
- Analyser et contrôler les données introduites ou à introduire;
- Utiliser les outils de gestion / créer des rapports et des listes sur base des outils de gestion.

5. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches :

- Contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe;
- Coopérer au travail au sein de l'équipe, en contribuant à assurer une bonne répartition des tâches et en actualisant ses connaissances afin d'élargir son domaine d'expertise et la compétence de l'équipe.

Plus d'infos sur la fonction?

Lambert Virginie

Tel : 02/435 62 41

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.

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

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