

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

**Niveau D - Commis - Femme/Homme d'ouvrage - Département Services généraux - Facility**

## **Objectifs de la fonction**

Exécuter, avec soin et selon des instructions précises, les tâches de nettoyage du bâtiment et le traitement des déchets.

## **Contenu de la fonction**

1. En tant que **femme/homme d'ouvrage** : assurer l'entretien des locaux, bureaux et espaces communs du bâtiment, afin de contribuer à un environnement de travail propre et agréable pour les usagers.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes:

- Nettoyer et dépoussiérer les bureaux, locaux, couloirs, sanitaires, mobiliers et salles de réunions;
- Nettoyer les locaux avec les produits d'entretien adéquats et à bon escient;
- Se réapprovisionner en produits et outils quand cela est nécessaire;
- Demander, oralement ou par écrit, le matériel et les produits nécessaires;
- Veiller au rangement du matériel utilisé;
- Entretien du matériel.

2. En tant que **collaborateur d'entretien** : assurer le traitement correct des déchets.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes:

- Evacuer les déchets par les moyens prévus à cet effet (conteneurs, broyeuse, ...);
- Trier les déchets selon les prescriptions en vigueur.

### **Plus d'infos sur la fonction?**

AZZOUZ Abdelkhalek- Directeur - Chef de service

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.

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 commis (niveau D). Echelle de traitement D101 : 25.617,69EUR brut annuel indexé.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- 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 fixe dans la prestation des 20h par 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.

Pas de diplôme exigé.

### Atout:

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

Direction RH & Adminal

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)