

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

Niveau A - Attaché - Chef de projets - Département Politique des institutions d'aide et de soins - Service soutien stratégique

Objectifs de la fonction

Gérer et coordonner des projets, en respectant les normes en termes de planification et de qualité, afin de préparer (en soutien du politique), en collaboration avec le Service juridique, les législations et réglementations relatives à la politique des institutions d'aide et de soins.

Dans le cadre de l'objectif ci-dessus, organiser la concertation avec le secteur (mise en place de groupes de travail), avec les autres entités responsables des mêmes secteurs sur le territoire de Bruxelles-Capitale (COCOF, VGC et VG) et toute autre partie prenante.

Tenir compte des travaux de l'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale en matière de politique des institutions d'aide et de soins.

Inscrire le travail de révision de la législation dans un contexte international et de recherche de l'innovation.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire/coordonateur de projet** : planifier et gérer les projets, du début à la fin, afin de les mener à bien dans les délais prévus et conformément aux spécifications et aux directives établies.

Exemples de tâches :

- élaborer le plan et le planning concrets des projets ;
- répartir les différentes tâches au sein des projets entre les collaborateurs de projet ;
- coordonner les tâches des collaborateurs de projet ;
- suivre l'exécution des projets et garantir le respect du plan de projet et la concrétisation du résultat souhaité ;
- 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 que **promoteur de concertation** : collaborer activement avec les différentes parties prenantes internes et externes afin de préparer les nouvelles législations et réglementations et en appliquant la méthodologie de gestion de projet.

Exemples de tâches :

- entretenir des contacts étroits avec les organisations représentatives des secteurs concernés par les réformes législatives et réglementaires, ainsi qu'avec les cabinets des Ministres responsables ;
- planifier l'organisation de groupes de travail thématiques ;
- maintenir un dialogue permanent avec toutes les parties prenantes : autres autorités compétentes pour la politique d'aide et de soins, services d'études, ... ;
- organiser et présider des réunions formelles et informelles de concertation ;
- rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les matières traitées ;
- se tenir au courant des contenus des discussions qui ont lieu au sein d'autres instances.

3. En tant qu'**analyste** : analyser les données provenant de différentes sources, en fonction des objectifs à atteindre, afin de proposer des réformes politiques.

Exemples de tâches :

- collecter des statistiques et comparer des informations ;
- rédiger des notes analytiques relatives aux projets ;
- collaborer avec l'Observatoire de la Santé et du Social de Bruxelles-Capitale.

4. En tant que **conseiller** : proposer, évaluer des projets, élaborer des rapports qui peuvent soutenir des recommandations politiques afin de participer à l'élaboration d'une politique basée sur les résultats des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.), dans les domaines de compétence du service.

Exemples de tâches :

- se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger, grâce à des consultations sur internet et à la participation à des réunions, des colloques et des conférences ;
- rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées ;
- être au courant et analyser les résultats statistiques émanant du data management pour initier de nouveaux projets face à des problèmes ou des carences constatées ;
- fournir les éléments nécessaires à la traduction en notes politiques, que ce soit des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou autres ;
- informer et conseiller sur le plan technique les décideurs politiques.

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?

Virginie Lambert
Tel : 02 435 62 41
Amandine Rubio
Tel: 02 435 61 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 centre d'évaluation de l'autonomie et du handicap** 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(e) comme attaché(e) (niveau A). Echelle de traitement A101 : 40.468,71 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. Il s'agit d'un contrat de remplacement.

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 21 janvier 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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