

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

Niveau B - Assistant - Secrétaire - Département Politique des institutions d'aide et de soins

Objectifs de la fonction

Offrir un soutien administratif, organisationnel et logistique au directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins afin de l'aider à réaliser ses objectifs.

Contenu de la fonction

1. En tant que **collaborateur administratif** : exécuter différentes tâches administratives.

Exemples de tâches :

- se charger de l'organisation pratique des activités et de l'agenda du directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins;
- gérer les mails du directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins ;
- organiser, suivre et classer la correspondance interne et externe (par exemple via Notero) ;
- taper et/ou rédiger des courriers, des notes et des documents divers ;
- préparer, organiser et suivre les réunions au sein du département ;
- rédiger les rapports des réunions internes ;
- préparer des rapports, des présentations PowerPoint, des tableaux de bord, etc. à l'aide d'outils de gestion.

2. En tant que **coordinateur** : soutenir la direction du département dans la coordination des équipes, des priorités et de certaines tâches spécifiques du département.

Exemples de tâches :

- déterminer la priorité des demandes, e-mails, dossiers et notes pour le directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins ;
- participer au planning des activités des collaborateurs du département ;
- participer à l'établissement et au monitoring des budgets du département ;
- assurer le suivi des questions parlementaires au sein du département Politique des institutions d'aide et de soins.

3. En tant que **personne de contact** : intervenir comme interlocuteur principal pour le directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins vis-à-vis des partenaires internes et externes.

Exemples de tâches :

- agir en tant qu'intermédiaire entre le directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins et les partenaires externes (par exemple: fédération d'institutions/organisations faîtières, établissements de soins, cabinets,...) ;
- agir en tant qu'intermédiaire entre le directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins et les partenaires internes (par exemple: la direction Budget, Financement & Monitoring pour les paiements,...) ;
- répondre personnellement, par téléphone ou par courrier électronique, aux demandes d'information des membres du personnel et des partenaires internes et externes en traitant de manière indépendante certains documents et informations du département ;
- assurer le transfert d'informations depuis et vers le directeur-chef de service du département Politique des institutions d'aide et de soins (interne et externe) ;
- demander/fournir les documents nécessaires.

4. En tant que **gestionnaire de données** : gérer le classement pour en améliorer l'accessibilité.

Exemples de tâches :

- classer les documents conformément à la procédure administrative en place ;
- améliorer l'archivage des documents, si nécessaire ;
- veiller à ce que le classement soit accessible (apposer des étiquettes, rédiger des index,...) ;
- réaliser de nouveaux tableaux Excel et ajouter des données dans les tableaux existants ;
- mettre à jour les données de contact pertinentes pour la direction.

5. En tant que **collaborateur d'équipe** : adopter une conduite solidaire et contribuer à une dynamique de groupe constructive.

Exemples de tâches :

- contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe ;
- coopérer au sein de l'équipe, aider et assurer une bonne répartition des tâches et le partage des connaissances afin d'améliorer le domaine d'expertise et les compétences de l'équipe.

Plus d'infos sur la fonction?

Muriel Quinet

Tel : 02 435 61 11

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 comme assistant (niveau B). Echelle de traitement B101 : 29.240,32 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 supérieur de type court.

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.

Requis : Une bonne connaissance de MS Office.

Atout: La connaissance du néerlandais.

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

Direction RH & Adminal

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