

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

Niveau C - Adjoint - Secrétaire du directeur-chef de service - Département Services généraux

Objectif de la fonction

Apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique au directeur-chef de service du département Services généraux, afin de l'aider dans l'accomplissement de ses missions.

Contenu de la fonction

1. En tant que **collaborateur administratif** : prendre en charge la coordination et la réalisation de diverses tâches administratives.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Prendre en charge l'organisation pratique des activités et de l'agenda du directeur-chef de service ;
- Organiser, suivre et classer la correspondance interne et externe ;
- Taper et/ou assurer la mise en page de la correspondance personnelle, des notes, des documents ;
- Organiser, assurer le suivi et la préparation de réunions ;
- Rédiger les rapports des réunions internes;
- Traiter les appels entrants en l'absence du directeur-chef de service et en assurer le suivi;
- Participer, chaque semaine, à une réunion "agenda & reporting" avec le directeur-chef de service;
- Gérer le support logistique et technique du directeur-chef de service (résolution de pannes, préparation de salles de réunions,...)

2. En tant que **coordinateur** : assurer la réception et la distribution des mémos, des avis, des textes, des documents, etc. entre le directeur-chef de service du département et les autres services/directions/départements d'Iriscare.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Agir comme un trait d'union entre le directeur-chef de service et les services internes (exemples : la direction Budget, financement & Monitoring, la direction d'Iriscare, les autres départements, etc.) ;
- Assurer un support administratif et/ou organisationnel aux différents projets et activités du département;
- Définir la priorité des questions, des e-mails, des dossiers, des notes pour le directeur-chef de service ;
- Assurer l'ordre du jour des réunions et préparer des dossiers pour des réunions;
- De manière occasionnelle, collaborer avec d'autres services du département pour leur fournir un soutien (ex : commandes de matériel de protection, support administratif aux services bâtiment, économat, IT, etc.).

3. En tant que **personne de contact** : agir comme premier point de contact pour le directeur-chef de service envers les clients internes et externes.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Intervenir en tant qu'intermédiaire entre le directeur-chef de service et les partenaires externes (institutions, communes, administrations régionales et fédérales, cabinets, etc.);
- Intervenir en tant qu'intermédiaire entre le directeur-chef de service et les partenaires internes (autres services d'Iriscare faisant appel au département, etc.);

- Répondre personnellement, par téléphone ou par e-mail, aux demandes de renseignements en assurant de manière autonome le traitement de l'ensemble des documents et des informations ;
- Assurer la transmission des informations vers et à partir du département Services généraux ;
- Demander/fournir les documents nécessaires ;
- Accueillir et orienter les visiteurs et les clients pour le directeur-chef de service.

4. En tant que **gestionnaire de données** : gérer le classement en vue d'augmenter son accessibilité.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Rassembler et monitorer les demandes des clients internes et externes;
- Rassembler et trier les documents à classer et en assurer l'accessibilité (index, table des matières, création de dossiers et sous dossiers dans Outlook, etc.) ;
- Créer de nouveaux tableaux Excel et ajouter des données dans les tableaux existants;
- Tenir à jour la comptabilité des différentes dépenses du département.

Plus d'infos sur la fonction?

Abdelkhalek Azzouz

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 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 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 bonne connaissance de Microsoft Office est requise (Excel, Word, Powerpoint, Outlook).

Faire preuve d'une approche axée sur le respect, la coopération et l'orientation solutions.

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 11 février 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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