

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

Niveau A - Attaché - Auditeur interne - Service d'audit

Objectifs de la fonction

Réaliser des audits au sein de l'Office.

Identifier et relater les risques concernant le fonctionnement financier et administratif interne.

Formuler des propositions d'amélioration afin d'assurer le bon fonctionnement du contrôle interne et des activités légales et efficaces au sein de l'organisation.

Contenu de la fonction

1. En tant **qu'analyste** : demander, collecter et analyser les informations en matière d'organisation et de réglementations afin de disposer de suffisamment d'informations pour réaliser l'audit.

Exemples de tâches:

- demander des informations aux services;
- étudier les informations fournies par les services;
- étudier les réglementations, procédures et documents provenant de différentes sources de droit;
- analyser toutes les informations reçues et les intégrer en une analyse cohérente;
- examiner l'information relative aux procédures et au fonctionnement de l'organisation.

2. En tant **qu'auditeur** : exécuter un audit et constater les anomalies dans le contrôle interne de l'organisation afin d'analyser le fonctionnement du contrôle interne au sein du service concerné.

Exemples de tâches :

- vérifier la cohérence et la conformité des informations reçues (principalement en matière d'objectifs organisationnels, de structure et de processus) avec les réglementations spécifiquement en vigueur dans l'institution;
- vérifier la cohérence et la conformité de la situation sur place avec les réglementations en vigueur;
- élaborer le plan d'exécution de l'audit;
- mener des entretiens;
- vérifier, par échantillonnage, dans quelle mesure la réglementation est réellement appliquée.

3. En tant que **collaborateur de projet** : contribuer au développement des outils de gestion ou des systèmes de qualité au sein de l'organisation afin d'améliorer la gestion de l'administration publique ou de l'audit.

Exemples de tâches :

- participer activement au développement d'outils de gestion (listes de vérification, par exemple) et de systèmes de gestion de la qualité, éventuellement avec l'aide d'un consultant externe.

- collaborer à la mise sur pied et à la diffusion des outils de travail et des systèmes de gestion de la qualité;
- collaborer à l'élaboration du plan de projet.

4. En tant **qu'expert** : évaluer un audit interne et faire des propositions d'amélioration afin d'optimiser le fonctionnement du contrôle interne au sein du service concerné.

Exemples de tâches:

- rédiger le rapport d'évaluation après un audit;
- élaborer des propositions d'amélioration et assurer le suivi de leur implémentation dans les services concernés;
- étudier et commenter des dossiers.

5. En tant que **conseiller interne** : élaborer des méthodes d'optimisation du contrôle interne afin de permettre de diminuer les risques existants dans l'organisation et de faciliter les procédures.

Exemples de tâches:

- proposer des solutions face à des risques concrets ou des problèmes organisationnels;
- élaborer des recommandations;
- participer à des workshops, séminaires, etc. notamment au sujet de la gestion des risques afin de pouvoir garder ses connaissances à jour en la matière.

Plus d'infos sur la fonction?

Anne Ottevaere
Fonctionnaire dirigeant adjoint
Tel : 02 435 62 00

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 attaché (niveau A). Echelle de traitement A101 : 41.277,71 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.

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 14 mars 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :
Direction RH & Adminal
E-mail: vorming-formation.hrm@iriscaire.brussels