

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

Niveau A - Attaché - Politique aux Personnes handicapées - Département Politique des familles et des personnes - Service Personnes handicapées

Objectifs de la fonction

Collaborer à l'organisation, à la mise en œuvre et la gestion des politiques aux personnes handicapées au niveau de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (COCOM) et plus particulièrement dans le domaine des aides à la mobilité, des aides individuelles à l'inclusion et des conventions internationales.

Participer à la gestion de la liste des produits des aides à la mobilité, informer correctement les demandeurs, contribuer aux travaux des commissions techniques (analyses,...) et au suivi des processus de gestion des aides à la mobilité dans l'intérêt du bénéficiaire.

Contribuer à l'activation et à la mise en œuvre de la gestion des aides individuelles à l'inclusion, donner des directives aux opérateurs (instructions, circulaires, résolution de problèmes,...).

Rédiger les contributions aux différents rapports s'inscrivant dans le contexte des conventions internationales en matière de politique aux personnes handicapées et au handistreaming.

Contenu de la fonction

1. En tant qu'**expert** : participer à l'élaboration, la mise en œuvre de la gestion et du suivi des aides individuelles à l'inclusion et à la mobilité.

Exemples de tâches :

- Rédiger des rapports et notes d'analyse ;
- Proposer des améliorations dans un souci d'efficacité administrative et afin d'offrir un meilleur service au citoyen ;
- Accorder une importance particulière aux besoins des usagers afin d'adapter au mieux le service ;
- Participer aux réunions internes et externes avec les commissions techniques et organes de gestion d'Iriscare ainsi qu'aux groupes de travail ;
- Participer à l'élaboration de formulaires, de circulaires, de documents généraux d'information ;
- Collaborer avec les services transversaux ;
- Rédiger en collaboration avec les juristes des projets de textes législatifs et des circulaires.

2. En tant que **gestionnaire de connaissances** : assurer une veille informative de l'ensemble des politiques en matière de handicap et des enjeux du secteur, en particulier concernant les aides individuelles à l'inclusion et à la mobilité et les conventions internationales (Convention des Nations Unies (ONU) relative aux droits des personnes handicapées, Stratégie européenne en faveur des personnes handicapées,...).

Exemples de tâches :

- Se tenir informé des besoins du secteur et avoir une vue d'ensemble des politiques menées en matière de handicap tant au niveau de la COCOM, de la Région de Bruxelles-Capitale, des autres entités fédérées, mais aussi au niveau fédéral et international ;
- Participer à des formations ;
- Se tenir au courant des études en matière de politique aux personnes handicapées ;
- Partager ses connaissances avec les collègues ;

- Participer à des missions de rapportage ;
- Réseautage ;
- Représenter le service auprès des différents acteurs et instances dans le but de se former, s'informer, informer, conseiller afin de mettre sur pied une politique cohérente à l'égard des personnes handicapées.

3. En tant que **conseiller interne et externe** : soutenir les divers organes d'avis et de concertation au niveau conceptuel, organisationnel et du secrétariat.

Exemples de tâches :

- Être à l'écoute des besoins du secteur du handicap et fournir des conseils techniques ;
- Proposer de manière proactive des améliorations et simplifications administratives ;
- Participer aux réunions et présenter des analyses et données techniques, etc. ;
- Organiser les réunions et élaborer l'ordre du jour en planifiant les points, questions, problèmes, propositions, etc., qui feront l'objet des débats ;
- Rédiger les rapports de réunions ;
- Formaliser et suivre les décisions prises ainsi que leur application ;
- Être le point de contact pour les membres des commissions ;
- Être le garant des procédures tant pour les prestataires et les organismes assureurs bruxellois.

4. 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?

Sabine Vanbuggenhout - premier attaché

Tel : 02 435 62 63

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 : 42.104,96 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 motivation et votre CV (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés pour le 13 avril 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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