

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

Niveau C - Adjoint - Gestionnaire de dossiers Traitements et congés - Direction RH & Adminal

Objectif de la fonction

Procéder au calcul et au paiement des traitements, pécules de vacances, allocations de fin d'année et autres allocations en tout genre, etc. pour les membres du personnel d'Iriscare et des Services du Collège réuni (SCR).

Gérer de façon indépendante les dossiers du personnel d'Iriscare sur le plan des congés, absences et temps de travail, au moyen d'une application correcte et objective de la législation/réglementation en la matière.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de dossiers**: assurer un traitement et un suivi corrects des dossiers.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

Pour Iriscare

- Gérer et contrôler les aspects administratifs permettant d'arriver à un juste équilibre des droits et obligations des collaborateurs;
- Gérer les dossiers d'accidents du travail;
- Gérer les dossiers relatifs aux fonctions supérieures;
- Collecter et contrôler les titres de transport et déterminer et payer l'intervention individuelle;
- Gérer et contrôler les aspects administratifs des congés et absences qui sont demandés par les membres du personnel, avec comme but de respecter la réglementation en la matière;
- Recueillir les données personnelles et les traiter de façon confidentielle;
- Classer des documents dans le dossier des agents.

En commun pour Iriscare et les Services du Collège réuni

- Gérer et contrôler les aspects financiers permettant d'arriver à la rétribution correcte et régulière des membres du personnel, dans le respect de la réglementation;
- Introduire dans Arno les données personnelles des membres du personnel d'Iriscare et des Services du Collège réuni.

2. En tant que **personne de contact pour le personnel**: fournir des informations au personnel et prendre éventuellement contact avec d'autres institutions pour obtenir et transmettre des informations correctes aux intéressés.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Réceptionner et examiner des plaintes et, au besoin, collecter des informations supplémentaires, afin de pouvoir donner un conseil ou formuler une proposition et de pouvoir communiquer l'état des lieux aux parties concernées;
- Délivrer les fiches de rémunération (mensuellement) et les fiches fiscales (annuellement) pour le personnel;
- Entretenir des contacts avec les membres du personnel, tant téléphoniquement qu'oralement, afin de fournir l'information correcte concernant leurs droits et obligations sur le plan des congés, absences et temps de travail;
- Fournir des simulations;
- Remplir et délivrer des attestations (C4, demande d'indemnités de maladie,...);

- Etablir des états de service, des fiches de traitement actualisées et remplir des formulaires lorsqu'un membre du personnel quitte l'Office ;
- Etre ouvert aux besoins des membres du personnel pour en arriver à une communication conviviale et à un traitement efficient des dossiers et ainsi à une optimisation du service ;
- Conseiller, informer et aider le personnel, les autorités et la hiérarchie concernant le statut et la législation, afin d'aboutir à une application correcte et équitable de la réglementation;
- Rédiger des notes informatives;
- Fournir des renseignements au personnel concernant le statut administratif et pécuniaire et lui prêter assistance ;
- Signaler les anomalies dans la réglementation ou dans son application;
- Signaler les infractions internes ou externes à la cellule.

3. En tant que **gestionnaire de connaissances**: acquérir la connaissance nécessaire afin de pouvoir traiter les dossiers d'une manière correcte.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Acquérir les connaissances requises au niveau des dispositions légales et réglementaires, ainsi que des procédures et méthodes de travail administratives et informatiques;
- Mettre à jour, estimer et suivre l'évolution de l'effectif du personnel statutaire et contractuel;
- Archiver et classer la législation, réglementation et information en rapport avec la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel.

4. En tant que **gestionnaire logistique**: gérer la logistique de la cellule Adminal (matériel, archivage,...) pour aboutir à un fonctionnement efficace, à une organisation efficiente et à la qualité du service rendu à d'autres services ou clients externes.

Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- Connaître les aspects fonctionnels des systèmes informatiques;
- Gérer et commander le matériel de la cellule ;
- Gérer les logiciels utilisés;
- Effectuer du classement;
- Scanner les dossiers des membres du personnel d'Iriscare.

Plus d'infos sur la fonction?

Caroline Darcaine - premier attaché
Tel : 02/435 61 52

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.

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 5 mai 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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