

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

Juriste au sein du Service juridique

Objectifs de la fonction

Vous remettez des avis et faites des recommandations sur l'application de la réglementation afin de garantir une interprétation uniforme de la loi et de permettre aux intéressés de prendre les décisions conformes aux textes en vigueur.

Vous rédigez, améliorez la réglementation et soutenez le processus normatif (préparation, rédaction de projets d'ordonnances et d'arrêtés, suivi de l'acceptation) afin d'assurer la cohérence et la conformité des décisions stratégiques avec le droit en vigueur.

Contenu de la fonction

1. Vous **formulez des avis oraux ou écrits** sur l'interprétation de la législation, à la suite des demandes internes ou externes afin de permettre à la Direction et aux organes de gestion d'Iriscare de faire des choix et de prendre les décisions dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Exemples de tâches:

- informer les responsables de la politique des aspects juridiques de leurs travaux;
- formuler des avis écrits sur base de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine;
- soutenir, le cas échéant, le Service Litiges & Médiation, dans les matières internationales notamment.

2. Vous **formulez des propositions d'adaptation de la législation** afin de permettre l'adaptation de la réglementation aux exigences imposées.

Exemples de tâches:

- traduire la politique stratégique en propositions ou adaptations réglementaires;
- signaler les incohérences présentes dans les matières légales;
- s'informer de la jurisprudence en la matière.

3. Vous **préparez des initiatives réglementaires** demandées par les autorités concernées afin de rédiger des projets d'ordonnance, des arrêtés ainsi que des circulaires, conformes aux décisions stratégiques.

Exemples de tâches:

- collecter et analyser les règlements juridiques;
- rédiger des propositions d'amélioration de la législation;
- veiller à la ratification de normes et de réglementations;
- transposer des directives européennes;
- adapter la législation/réglementation à la jurisprudence internationale ou belge;
- traduire des modifications légales dans des circulaires.

4. Vous **suivez les évolutions juridiques** afin d'émettre des avis et recommandations conformes et d'actualité.

Exemples de tâches:

- participer à des journées d'étude;
- échanger les informations lors de réunions afin de profiter des connaissances de chacun;
- s'informer des modifications en la matière.

5. Vous **informez et formez les collègues ou les tiers** quant à l'application des réglementations ou leur adaptation afin d'accroître leur niveau de connaissances et de stimuler leur intérêt pour la matière traitée.

Exemples de tâches :

- former les responsables aux différents aspects juridiques de leurs activités;
- former les nouveaux collaborateurs du service;
- participer à la vulgarisation des textes réglementaires.

Plus d'infos sur la fonction? N'hésitez pas à contacter :

Sven Bousset - Directeur du Service juridique

Tel : 02 435 62 46

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 : 42.104,96 EUR brut annuel indexé.

Avantages:

- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 35 jours de congé et 5 flexijours par an (à temps plein)
- télétravail
- assurance hospitalisation
- chèque-repas
- prime de fin d'année
- pécule de vacances
- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- possibilités de suivre des formations (durant les heures de travail)
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- accessibilité aisée via les transports en commun car à proximité des métros Trône et Maelbeek et de la gare de Bruxelles-Luxembourg

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : Licence/master en droit.

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 cas pratique écrit éliminatoire d'une durée de 180 minutes portant sur les compétences techniques suivantes :
 - connaissances et application des techniques de légistique ;
 - connaissances du droit administratif et public ;
- un entretien oral éliminatoire devant un jury, d'une durée approximative de 60 minutes, selon la méthode STAR. Il 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 7 juin 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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