

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2023/46537]

IRISCARE. — Emploi d'Adjoint-Gestionnaire de dossiers traitements et congés au sein du service RH de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare) – Appel à candidatures – Mutation externe – Rôle linguistique français

Conformément à l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare), le Comité général de gestion, en sa séance du 9 novembre 2023, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'Adjoint - Gestionnaire de dossiers traitements et congés au sein du service RH. Il appartient au rôle linguistique français. La description de fonction se trouve en annexe.

Outre le fait d'être dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion, de ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive non encore radiée et de bénéficier d'une évaluation "favorable", les conditions à réunir par les candidats sont les suivantes:

- être nommé en tant qu'agent de l'Etat au sein des Services du Collège réuni, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, de la Communauté française, de la Commission communautaire française, et des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

- être titulaire du grade d'adjoint ou d'un grade équivalent.

Tout acte de candidature comporte :

- une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;

- un CV à jour;

- l'ensemble des documents prouvant que le candidat remplit les conditions pour participer à la sélection.

Après vérification de l'adéquation des candidatures avec le profil de fonction, les candidats jugés admissibles seront invités à participer à :

- une étude de cas éliminatoire d'une durée de 120 minutes portant sur des cas concrets à analyser au regard du statut du personnel d'Iriscare. La réglementation ad hoc sera fournie durant l'épreuve;

- un entretien STAR éliminatoire d'une durée approximative de 60 minutes devant un jury de sélection. Cet entretien visera à évaluer les compétences génériques des candidats par rapport aux exigences de la fonction, ainsi que leur motivation, leurs intérêts et affinités avec le domaine d'activité.

Le Comité général de gestion prendra un arrêté individuel de transfert pour le premier lauréat de la sélection. L'arrêté sera publié au *Moniteur belge* par voie d'extrait.

La rémunération indexée (index: 1,9999) d'un adjoint est fixée entre minimum 29.241,37 € et maximum 66.674,67 € par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 1^{er} décembre 2023 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi. Elle est à envoyer à l'attention du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare, Madame Tania Dekens, 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'adresse e-mail suivante : jobs@iriscare.brussels

Iriscare traite vos données à caractère personnel en respectant la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le Règlement général sur la protection des données » ou « RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Vos données à caractère personnel, transmises dans le cadre de cette offre d'emploi sont nécessaires au bon traitement de votre candidature et dans la mesure où cela est nécessaire pour vous contacter. Elles ne seront pas réutilisées à d'autres fins ni conservées plus longtemps que nécessaire. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, veuillez consulter notre politique de confidentialité via: <https://www.iriscare.brussels/fr/protection-donnees-personnelles>.

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C - 2023/46537]

IRISCARE. — Betrekking van Adjunct-Dossierbeheerder Wedden en verloven bij de hr-dienst van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) – Oproep tot kandidaatstelling – Externe mutatie – Franse taalrol

Overeenkomstig het besluit van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de bicommunautaire Dienst voor gezondheid, bijstand aan personen en gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) heeft het Algemeen Beheerscomité op zijn vergadering van 9 november 2023 een betrekking van Adjunct - Dossierbeheerder Wedden en verloven bij de hr-dienst vacant verklaard via externe mutatie. Ze behoort tot de Franse taalrol. De functiebeschrijving bevindt zich in de bijlage.

Naast het feit dat ze zich in een administratieve positie bevinden waarin ze hun kwalificaties voor bevordering kunnen doen gelden, dat ze niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf die nog niet werd geschrapt, en dat ze bij hun evaluatie de beoordeling "gunstig" kregen, moeten de kandidaten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse Gewest, de Franse Gemeenschap, de Franse Gemeenschapscommissie of de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen van deze instellingen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;

- houder zijn van de graad van adjunct of een gelijkwaardige graad.

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- een sollicitatiebrief met een toelichting van de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;

- een bijgewerkt cv;

- alle documenten die aantonen dat de kandidaat aan de voorwaarden voldoet om aan de selectie deel te nemen.

Na verificatie van de overeenkomst tussen de kandidaatstellingen en het functieprofiel zullen de toegelaten kandidaten worden uitgenodigd:

- voor een eliminerende casus van 120 minuten aan de hand van concrete situaties die moeten geanalyseerd worden op basis van het personeelsstatuut van Iriscare. De relevante regelgeving wordt tijdens de proef ter beschikking gesteld;

- voor een eliminerende STAR-interview van ongeveer 60 minuten met een selectiejury. Tijdens dat gesprek worden de generieke competenties van de kandidaten geëvalueerd met betrekking tot de vereisten van de functie, hun motivatie, interesses en affiniteit met het werkdomein.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overdrachtsbesluit nemen voor de eerste laureaat van de selectie. Het besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index: 1,9999) van een adjunct is vastgelegd tussen minimum 29.241,37 euro en maximum 66.674,67 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 1 december 2023 aangetekend verzonden worden, waarbij de poststempel als bewijs geldt. Ze moet worden toegezonden aan mevrouw Tania Dekens, leidend ambtenaar van Iriscare, Belliardstraat 71/2, 1040 Brussel.

Alle informatie is te verkrijgen via volgend e-mailadres : jobs@iriscare.brussels.

Iriscare verwerkt uw persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens na te leven en in het bijzonder Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (hierna "de Algemene Verordening Gegevensbescherming" of "AVG") en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Uw persoonsgegevens, die in het kader van deze vacature worden meegedeeld, zijn noodzakelijk voor de goede verwerking van uw sollicitatie en voor zover nodig om contact met u op te nemen. Ze zullen niet voor andere doeleinden worden hergebruikt of langer worden bewaard dan nodig is. Voor meer informatie over hoe wij omgaan met uw gegevens en uw rechten, verwijzen wij u naar ons privacybeleid op: <https://www.iriscare.brussels/nl/bescherming-persoonsgegevens>.

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

Niveau C - Adjoint - Gestionnaire de dossiers Traitements et congés - Service RH

Objectifs 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 ;
- Être 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.

Expérience et/ou diplôme

- Être nommé à titre définitif au sein des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune, de l'État fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, de la Communauté française, de la Commission communautaire française et, enfin, des personnes morales de droit public qui en dépendent et dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du Selor;
- Être titulaire du grade d'adjoint ou d'un grade équivalent;
- Disposer d'une évaluation "favorable";
- Être dans une position administrative qui permet de faire valoir ses titres à la promotion;
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive.

Compétences génériques

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information	Exécuter des tâches	x	Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect	
	Assimiler l'information	Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter	
x	Analyser l'information	x	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe (K)	K	Faire preuve de fiabilité (K)	
	Intégrer l'information		Décider	Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service (K)		Faire preuve d'engagement	
	Innover		Organiser	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress	
	Conceptualiser		Gérer le service	Souder des équipes		Influencer	K	S'auto développer (K)	
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation	Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs (K)	
	Développer une vision		Piloter l'organisation	Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation	

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE

[2023/205840]

Sélection comparative de Coordinateurs du soutien administratif des laboratoires (M/F/X) niveau A1 néerlandophones pour Brucefo (Service public régional de Bruxelles). — Numéro de sélection : REQ424

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 26/11/2023 inclus via www.talent.brussels.

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,) est disponible auprès www.talent.brussels via www.talent.brussels. Pour la retrouver, veuillez indiquer le titre de fonction dans le moteur de recherche.

Une liste de 8 lauréats maximum, valable 6 mois, sera établie après la sélection.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT

[2023/205840]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Coördinatoren administratieve ondersteuning laboratorium (M/V/X) niveau A1 voor Brucefo (Gewestelijke Overheidsdienst Brussel). — Selectienummer: REQ424

Solliciteren kan tot en met 26/11/2023 via www.talent.brussels.

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) is beschikbaar bij www.talent.brussels via www.talent.brussels. Geef de functietitel in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Een lijst van maximaal 8 laureaten, geldig voor 6 maand, zal na de selectie worden opgesteld.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE

[2023/205794]

Sélection comparative de Gestionnaires de dossiers accès à la profession (m/f/x) (niveau C), francophones, pour le Service public régional de Bruxelles. — Numéro de sélection : REQ600

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 26/11/2023 inclus via www.talent.brussels

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du www.talent.brussels via www.talent.brussels

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 8 lauréats maximum, valable 6 mois, sera établie après la sélection.

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT

[2023/205794]

Vergelijkende selectie van Franstalige Toegang tot de professionele bestandsbeheerders (m/v/x) (niveau C) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. — Selectienummer: REQ600

Solliciteren kan tot en met 26/11/2023 via www.talent.brussels

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) is beschikbaar bij www.talent.brussels via www.talent.brussels

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Een lijst van maximaal 8 laureaten, geldig voor 6 maand, zal na de selectie worden opgesteld.