

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2025/009125]

27 NOVEMBRE 2025. — Avis concernant l'adaptation de la taxe sur les appareils automatiques de divertissement conformément à l'article 80, § 1^{er}, du Code des taxes assimilées aux impôts sur les revenus. — Nouveaux taux à partir du 1^{er} janvier 2026

A partir du 1^{er} janvier 2026, le montant de la taxe sur les appareils automatiques de divertissement est fixé comme suit:

Catégorie des appareils Montant de l'impôt

A	6.233,70 EUR
B	1.803,00 EUR
C	489,20 EUR
D	349,40 EUR
E	209,70 EUR

Coefficient utilisé:

indice des prix à la consommation juin 2025 (base 2013)/indice des prix à la consommation juin 2011 (base 2013)

= 134,70/96,37 = 1,3977.

Bruxelles, le 27 novembre 2025.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président,

R. VERVOORT

Le Ministre des Finances,

D. DE SMEDT

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2025/009125]

27 NOVEMBER 2025. — Bericht over de aanpassing van de belasting op automatische ontspanningstoestellen ingevolge artikel 80, § 1, van het Wetboek van de met de inkomstenbelastingen gelijkgestelde belastingen. — Nieuwe tarieven vanaf 1 januari 2026

Het bedrag van de belasting op automatische ontspanningstoestellen wordt vanaf 1 januari 2026 als volgt bepaald:

Categorie van toestellen Bedrag van de belasting

A	6.233,70 EUR
B	1.803,00 EUR
C	489,20 EUR
D	349,40 EUR
E	209,70 EUR

Coëfficiënt van toepassing:

consumptieprijsindex juni 2025 (basis 2013)/consumptieprijsindex juni 2011 (basis 2013)

= 134,70/96,37 = 1,3977.

Brussel, 27 november 2025.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering:

De Minister-President,

R. VERVOORT

De Minister van Financiën,

D. DE SMEDT

**COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C – 2025/008842]

Emploi de directeur - chef Stratégie du Service coordination et stratégie au sein 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 néerlandais

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 11 septembre 2025, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi de directeur - chef Stratégie du Service coordination et stratégie. Cet emploi relève du rôle linguistique néerlandais. La description de fonction et le formulaire de candidature pour cet emploi se trouvent 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 candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être nommé en tant que fonctionnaire au sein des Services du Collège réuni, de l'État fédéral et de la Région de Bruxelles-Capitale;

- être titulaire du grade de directeur ou d'un grade équivalent ;

- au moins 6 ans d'expérience pertinente dans une fonction dirigeante à un niveau stratégique.

**GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD**

[C – 2025/008842]

Betrekking van directeur - hoofd Strategie van de dienst Coördinatie en Strategie van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare). — Oproep tot kandidaatstelling. — Externe mutatie. — Nederlandse 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 11 september 2025 een betrekking van directeur - hoofd Strategie van de dienst Coördinatie en Strategie vacant verklaard via externe mutatie. De betrekking behoort tot de Nederlandse taalrol. De functiebeschrijving en het sollicitatieformulier voor deze functie bevinden 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 Koninkrijk, de Federale staat en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

- vastbenoemd zijn in de graad directeur of een gelijkwaardige graad;

- min 6 jaar relevante leidinggevende ervaring op strategisch niveau .

Connaissances requises :

- Une compréhension approfondie des opérations et des domaines politiques dont Iriscare est responsable
- Une bonne compréhension des domaines politiques avec lesquels Iriscare doit régulièrement se coordonner
- Une très bonne connaissance du management public (y compris la gestion des ressources humaines, le budget, l'audit, etc.)

• Une très bonne compréhension de la spécificité du contexte social et politique bruxellois

• Être titulaire d'un certificat de bilinguisme (au minimum article 9 § 2) délivré par Travailler pour

Avoir de l'expérience dans les domaines suivants :

- La définition de la stratégie d'une organisation publique
- La collaboration avec divers acteurs pertinents, y compris les cabinets politiques, les représentants des secteurs partenaires d'Iriscare, etc.
- Le networking avec les différentes parties prenantes, y compris dans les autres régions (Flandre, Wallonie, niveau fédéral)

• La consultance au niveau stratégique

• La collaboration dans un contexte bilingue

Toute candidature comporte :

- le formulaire de candidature complété (annexe) ;
- une copie de votre arrêté de nomination dans une fonction A3 ;
- une copie de votre ou de vos certificats de langue ;
- tous les documents prouvant que le candidat remplit les conditions pour participer à la sélection.

Procédure de sélection

Après vérification de l'adéquation des candidatures avec le profil de fonction, si plusieurs candidats sont aptes, ils seront invités à un assessment organisé par un bureau externe. Conformément au principe de « non-redondance des tests », les résultats des assessments précédents au niveau A3 ou supérieur (effectués au cours des 7 dernières années) pourront être réutilisés à la demande du candidat et avec l'accord du jury. Enfin le jury de sélection demandera plus d'explications sur les réponses données dans le formulaire de candidature (questionnaire approfondi).

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

La rémunération indexée (index : 2.1223) d'un directeur est fixée entre minimum 67.849,93 EUR et maximum 131.192,10 EUR par an.

À peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 19 décembre 2025 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi. Et ce, à l'attention de Muriel Quinet, fonctionnaire dirigeant adjoint d'Iriscare, 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Tout renseignement sur la procédure peut être obtenu via 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>.

Vereiste kennis:

• Een doorgedreven inzicht in de werking en beleidsdomeinen waar Iriscare verantwoordelijk voor is

• Een goed inzicht in de beleidsdomeinen waarover Iriscare regelmatig mee dient af te stemmen

• Een zeer goede kennis van overheidsmanagement (incl personeelsmanagement, begroting, audit, enz...)

• Een zeer goed inzicht in de specificiteit van de Brusselse maatschappelijke en politieke context

• Houder zijn van een certificaat van tweetaligheid (min artikel 9§ 2) uitgereikt door Werken voor

Ervaring met:

• De strategiebepaling van een overheidsorganisatie

• Samenwerking met diverse relevante stakeholders waaronder politieke kabinetten, vertegenwoordigers uit de sectoren waar Iriscare mee samenwerkt, enz..

• Netwerking met diverse relevante stakeholders ook uit de andere regio's (Vlaanderen, Wallonië, federale niveau)

• Adviesverlening op strategisch niveau

• Samenwerken in een tweetalige context

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- het ingevulde sollicitatieformulier (bijlage);

- een kopie van uw benoemingsbesluit in een functie A3;

- een kopie van uw taalcertifica(a)t(en);

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

Selectieprocedure

Na verificatie van de overeenkomst tussen de kandidaatstellingen en het functieprofiel zullen, indien er meerdere geschikte kandidaten zijn, deze worden uitgenodigd voor een assessment georganiseerd door een extern bureau. Conform het principe van "niet nodeloos hertesten" kunnen, op verzoek van de kandidaat en mits akkoord van de selectiejury, resultaten van eerdere assessments op niveau A3 of hoger (afgenomen binnen de laatste 7 jaar) hergebruikt worden. Tenslotte worden de antwoorden die gegeven zijn in het sollicitatieformulier

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

De geïndexeerde bezoldiging (index: 2.1223) van directeur is vastgelegd tussen minimum 67.849,93 euro en maximum 131.192,10 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 19 december 2025 aangetekend verzonden worden, waarbij de poststempel als bewijs geldt. Ze moet worden toegezonden aan mevrouw Muriel Quinet, adjunct-leidend ambtenaar van Iriscare, Belliardstraat 71/2, 1040 Brussel.

Alle informatie over de procedure 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 megedeeld, 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. — bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag**Niveau A - Directeur - Hoofd Strategie - Dienst Coördinatie en Strategie (code C&SA12)****Doelstellingen van de functie**

De directeur van de Strategische Dienst is verantwoordelijk voor het coördineren van strategische beleidsontwikkeling en het adviseren van het management over toekomstgerichte beleidskeuzes.

Functie-inhoud

1. Als **strategisch coördinator en adviseur**: de werkzaamheden binnen de strategische dienst coördineren en de strategische beslissingen en verbeteringsacties ondersteunen om het management bij te staan bij de beleidsvoering en toekomstvisie.

Voorbeelden van taken:

- Strategische beleidsvoorbereiding begeleiden en coördineren
- Verschillende interne en externe deskundigen bijeenbrengen om strategienota's, beleidsvoorstellen of toekomstverkenningen uit te werken.
- Beleidsdocumenten en voorstellen analyseren op hun strategische relevantie en samenhang.
- Beleidsnota's, voorstellen, strategische rapporten of visiedocumenten opstellen en toelichten.
- Coördinatie en advisering inzake de opmaak van de beheersovereenkomst
- Coördinatie en advisering met betrekking tot de beleidsevaluatie

2. Als **verantwoordelijke voor strategische monitoring en evaluatie**: de opvolging, rapportering en bijsturing van strategische beleidskeuzes en acties garanderen op basis van objectieve data, analyses en evaluaties.

Voorbeelden van taken:

- Systemen en processen opzetten voor het monitoren van de uitvoering van strategische beleidslijnen.
- Regelmatig voortgangsrapportages opstellen voor het managementteam en de beheersorganen.
- Bijsturingsvoorstellen formuleren op basis van beleidsanalyses, data en signalen uit de praktijk.

3. Als **netwerker en externe vertegenwoordiger**: de organisatie extern vertegenwoordigen op strategisch niveau en contacten onderhouden met beleidsmakers, partners en belangengroepen.

Voorbeelden van taken:

- Contacten onderhouden met relevante stakeholders in het beleidsveld
- De organisatie vertegenwoordigen in strategische werkgroepen, adviesraden en overlegplatformen.
- Trends en beleidsontwikkelingen opvolgen en vertalen naar aanbevelingen voor de organisatie.
- Het strategische netwerk van de organisatie uitbreiden en inzetten voor beleidsontwikkeling.

4. Als **leidinggevende** van de Strategische Dienst: de medewerkers van de dienst aansturen en ondersteunen, met het oog op een efficiënte, samenhangende en toekomstgerichte werking van de dienst.

Voorbeelden van taken:

- De werking van het team organiseren en coördineren, met duidelijke taakverdeling en prioriteiten.
- De strategische adviseurs en andere teamleden aansturen in hun dagelijkse werkzaamheden en beleidsopdrachten.
- Overlegmomenten organiseren binnen het team en met andere diensten om afstemming en samenwerking te bevorderen.
- Een stimulerende werkomgeving creëren waarin innovatie, samenwerking en professionele ontwikkeling centraal staan.
- Functionerings-, evaluatie- en ontwikkelingsgesprekken voeren met teamleden.
- Instaan voor kennisbeheer, coaching en begeleiding van medewerkers in hun loopbaanontwikkeling.

Ervaring en/of diploma

Diploma hoger onderwijs van het lange type.

Min 6 jaar relevante leidinggevende ervaring op strategisch niveau

Vereiste kennis:

- Een doorgedreven inzicht in de werking en beleidsdomeinen waar Iriscare verantwoordelijk voor is;
- Een goed inzicht in de beleidsdomeinen waarover Iriscare regelmatig mee dient af te stemmen;
- Een zeer goede kennis van overheidsmanagement (incl. personeelsmanagement, begroting, audit, enz.);
- Een zeer goed inzicht in de specificiteit van de Brusselse maatschappelijke en politieke context;
- Houder zijn van een certificaat van tweetaligheid (min artikel 9§ 2 voldoende kennis) uitgereikt door Selor.

Ervaring met:

- De strategiebepaling van een overheidsorganisatie;
- Samenwerking met diverse relevante stakeholders waaronder politieke kabinetten, vertegenwoordigers uit de sectoren waar Iriscare mee samenwerkt, enz.; Netwerking met diverse relevante stakeholders ook uit de andere regio's (Vlaanderen, Wallonië, federale niveau);

- Adviesverlening op strategisch niveau;
- Samenwerken in een tweetalige context.

Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiseren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In teamwerken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
X	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Objectieven behalen (K)
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Sollicitatieformulier

Om geldig te solliciteren moet u dit formulier zo volledig mogelijk invullen. Het formulier moet uiterlijk op 17 december 2025 toekomen bij mevrouw Muriel Quinet, , adjunct leidend ambtenaar en directeur - diensthoofd van het departement Beleid Hulp- en Zorginstellingen (muriel.quinet@iriscare.brussels).

Indien u gebruik wenst te maken van een aanpassing in de selectieprocedure omwille van een handicap kan u dat zo snel mogelijk laten weten aan onze dienst HR (jobs@iriscare.brussels).

Iriscare - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

Niveau A - Directeur - Hoofd Strategie - Dienst Coördinatie en Strategie (code C&SA12)

Curriculum vitae:

Naam:

Voornaam:

Adres:

Telnr waarop u gecontacteerd kan worden:

Email:

Geboortedatum

1. Formele criteria

De formele voorwaarden om zich kandidaat te kunnen stellen voor deze functie via externe mutatie zijn:

- diplomavoorwaarden (master of licentiaat) behaald aan een NL Hogeschool of Universiteit
- 6 jaar leidinggevende ervaring gedurende de laatste 10 jaar en dit op een strategisch niveau
- een certificaat van tweetaligheid hebben
- een gunstige evaluatie hebben
- zich in een administratieve positie bevinden waarin hij/zij zijn/haar bevorderingstitels kan laten gelden
- niet vallen onder een nog niet geschrapte definitieve tuchtstraf.

Voor deze laatste drie voorwaarden vragen we u een schriftelijke verklaring op eer te geven. Indien uw benoeming effectief wordt overgedragen kan worden gevraagd dat u deze verklaring staft.

Met betrekking tot de drie andere formele criteria (diploma, certificaat tweetaligheid, ervaring) moet u de gegevens hierna invullen.

Opleidingen:

Voor deze functie moet u een masterdiploma of licentiaatsdiploma aan een Universiteit of Hogeschool hebben behaald.

Dit diploma moet in het NL behaald zijn.

Master of Licentiaatsjaren aan een universiteit of hogeschool:

(u vermeldt enkel de opleidingen waarvan u een diploma heeft behaald)

Periode	Universiteit/Hogeschool	Richting	Taal van diploma

Bijkomende informatie ivm uw studies die u belangrijk acht

Bijkomende opleidingen:

(Vermeldt vooral de opleidingen die relevant zijn in het kader van deze vacature. U geeft de periode aan waarin u deze opleiding volgde, de naam van de organisatie die de opleiding gaf, de richting die u volgde en of u al dan niet een certificaat hiervoor kreeg)

Geef zeker aan welk certificaat van tweetaligheid u behaalde.

Periode	Organisatie	Naam van de opleiding	certificaat

Andere informatie i.v.m. bijkomende opleidingen die u belangrijk acht

Loopbaan:

Geef uw loopbaan chronologisch weer waarbij u bovenaan in de tabel uw laatste functie vermeldt.

Voor deze vacature worden enkel kandidaten toegelaten die statutair ambtenaar niveau A3 zijn bij het Brussels Hoofdstedelijk gewest, een dienst van de Federale overheid of van de Diensten van het VC van de GGC.

Periode	Organisatie	Functie + graad	Voornaamste verantwoordelijkheden

Leidinggevende ervaring

Om geldig te solliciteren voor deze vacature moet u 6 jaar leidinggevende ervaring hebben in de laatste 10 jaar op een strategische niveau. Hieronder wordt verstaan dat u bvb deel uitmaakte van de directieraad en/of leiding gaf aan een strategische cel.

Vul in onderstaande tabel aan wanneer u leiding gaf, bij welke organisatie en dienst, aan hoeveel personen u leiding gaf (direct reports), inclusief het niveau van deze medewerkers.

Periode en graad waarin u leiding gaf	Organisatie/dienst	Aantal direct reports	Niveau direct reports

2. Voorselectie

Beantwoord ook de volgende vragen zo duidelijk en accuraat mogelijk. Wees bondig in uw antwoorden; in principe mogen uw antwoorden per vraag niet meer dan een halve pagina bedragen.

Deze antwoorden zullen slechts beoordeeld worden als u op basis van de formele criteria toegelaten wordt tot de verdere procedure.

Om te slagen in deze voorselectie moet u minstens 70% behalen.

1. Motivatie:

Verduidelijk op maximaal 1 pagina uw motivatie voor deze functie.

2. Staaf uw **ervaring met de strategiebepaling van een overheidsorganisatie**? Geef hiertoe concrete voorbeelden waarin u verduidelijkt wat uw rol was in het proces en wat het uiteindelijke resultaat was.

3. Met welke beleidsdomeinen dient Iriscare regelmatig af te stemmen?

4. Wat zijn volgens u de relevante stakeholders waarmee Iriscare samenwerkt? Som deze stakeholders zo volledig mogelijk op.

5. Geef een aantal voorbeelden die staven dat u een netwerk hebt uitgebouwd met diverse relevante stakeholders ook uit de andere regio's.

6. Geef een aantal voorbeelden van adviesverlening op strategisch niveau? Wat was uw rol en wat was het uiteindelijke resultaat van dit advies?

7. Geef enkele voorbeelden waarin u staft dat u ervaring heeft met samenwerking in een tweetalige context.

8. Toon uw kennis van overheidsmanagement aan de hand van de volgende vragen?

a. Heeft u bijkomende opleidingen m.b.t. (overheids)management gevolgd? Zo ja, welke?

b. Wat zijn de voornaamste domeinen van overheidsmanagement waar u ervaring in heeft?

c. Bij de uitvoering van welke functie(s) is uw ervaring als overheidsmanager het meest relevant? Waarom is dat zo?

d. Zijn er andere elementen die u kan aanreiken om te staven dat u een zeer goede kennis van overheidsmanagement hebt?

9. Wat is volgens u het meest relevante verschil tussen de Brusselse maatschappelijke en politieke context en deze van de werkgever waar uw benoeming momenteel is?