

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

## Niveau A - Attaché A1 Business & data analyst - Département Politique des familles et des personnes - Service Fraude et Contrôle social

### Objectifs de la fonction

Mettre au point de nouvelles applications informatiques et adapter les applications existantes sur base d'une analyse et d'une description des besoins, afin de soutenir l'exécution des missions du département de façon efficiente et efficace.

Gérer et développer davantage les flux et les banques de données. Collaborer avec d'autres services et partenaires pour optimiser l'échange, le traitement et l'interprétation des données. Élaborer des analyses statistiques et rédiger des rapports.

Rationaliser et optimiser la manière dont les inspections sociales sont organisées et mises en œuvre, notamment sur le plan IT.

Contribuer à l'élaboration d'un dispositif réglementaire en matière d'inspection sociale adapté à l'évolution du contexte démographique et législatif à Bruxelles, sur la base notamment de données statistiques et d'un point de vue informatique.

### Contenu de la fonction

1. En tant **qu'analyste** : analyser les modifications réglementaires et organisationnelles afin d'identifier les développements et mises à jour nécessaires à effectuer au niveau des applications informatiques.

Exemples de tâches:

- examiner les questions et les besoins des utilisateurs et de la hiérarchie;
- rédiger des analyses fonctionnelles afin que le service ICT puisse développer ou adapter les programmes nécessaires et tester de manière approfondie les modifications apportées aux applications informatiques ou les nouvelles applications informatiques programmées;
- rédiger ou valider des directives pour les utilisateurs;
- résoudre les problèmes qui se posent lors de l'utilisation des applications;
- rapporter et formuler des avis envers la hiérarchie.

2. En tant que **gestionnaire de connaissances** : recueillir systématiquement des informations et développer une expertise dans les domaines de connaissances qui sont essentiels pour la fonction et le service, et partager les données, les connaissances et les idées acquises, afin de pouvoir répondre de manière adéquate aux évolutions dans le domaine et d'accroître l'expertise dans le service.

Exemples de tâches :

- suivre les évolutions de la réglementation et de l'organisation;
- développer continuellement ses connaissances et compétences dans le domaine IT;
- rechercher de manière proactive de la documentation et de nouvelles sources d'information;
- regrouper, traiter, gérer et rendre accessibles les informations disponibles;
- échanger les informations et les points de vue avec des collègues et les partenaires extérieurs;
- aider les collègues à développer et à mettre à jour leur expertise;

- établir des tableaux de suivi et des rapports de synthèse.

3. En tant que **chef ou collaborateur de projet** : mener à bien/participer à un ou plusieurs projets afin de faciliter l'implémentation de ce(s) projet(s).

Exemples de tâches:

- Piloter le projet et les membres du projet/collaborer avec les autres membres du projet;
- Élaborer le plan de projet et le planning;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux;
- Gérer les risques;
- Respecter le budget fixé;
- Rapporter à la hiérarchie et au PMO.

4. En tant qu'**intermédiaire** : établir, maintenir et développer des contacts avec d'autres services, administrations, autorités et organisations afin de développer le réseau du département, et de stimuler la collaboration et l'échange d'informations.

Exemples de tâches:

- participer à des groupes de travail, des réunions de mise en réseau, etc.;
- rechercher des synergies et établir des partenariats mutuellement bénéfiques;
- prendre des dispositions formelles et informelles pour le partage des connaissances et la coopération.

5. En tant que **concepteur**: identifier les besoins, les opportunités et les risques, et formuler des propositions pour y répondre afin de contribuer de manière proactive à la fois à la rationalisation de l'organisation interne et à l'optimisation de l'efficacité de l'inspection sociale.

Exemples de tâches:

- distiller des perspectives et des points d'intérêt à partir des sources d'informations disponibles;
- veiller à l'efficience et à l'efficacité des processus et des méthodes de travail, et réfléchir activement aux possibilités de les adapter ou de les réformer;
- examiner les domaines susceptibles d'être améliorés et élaborer des solutions concrètes;
- présenter des analyses et des propositions;
- rédiger des notes conceptuelles et des fiches de projet.

#### Plus d'infos sur la fonction?

Jeroen Ooghe - Directeur-chef de service

Tél : 02/435 63 68

### Données d'identification de l'employeur

En raison de la sixième Réforme de l'État, la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale (Cocom) a obtenu de nouvelles compétences.

Le Collège réuni a décidé de confier un grand nombre de ces nouvelles compétences à Iriscare, le nouvel organisme bicommunautaire d'intérêt public (OIP).

Cet organisme :

- Gère la politique et le financement en matière de santé, plus précisément l'agrément et le financement des maisons de repos et de soins, des institutions pour personnes handicapées, des centres de revalidation ainsi que le financement des initiatives d'habitation protégée et des maisons de soins psychiatriques.
- Gère la politique et le financement en matière d'aide aux personnes en général et aux personnes âgées ou aux personnes handicapées en particulier (soins à domicile, allocations

familiales, institutions pour personnes handicapées, aides à la mobilité, allocation d'aide aux personnes âgées).

- Pilote et finance les partenaires coopérants (les mutualités bruxelloises et les caisses d'allocations familiales).
- Chapeaute en outre Famiris, la caisse publique bruxelloise d'allocations familiales, qui paie des allocations familiales à 56.000 familles bruxelloises.

Iriscare entend intervenir comme point de contact accessible pour chaque Bruxellois et tous les professionnels bruxellois pour tout ce qui concerne la protection sociale à Bruxelles.

Vous avez à cœur de vous investir dans l'aide aux citoyens ?

Vous souhaitez contribuer de près à la mise en place d'une nouvelle institution bruxelloise ?

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 A1). Echelle de traitement A101 : 38.898,54 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
- télétravail

## Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

Expérience exigée : Disposer d'une expérience pertinente de deux années au moins en matière de collecte et de traitement de données informatiques.

La connaissance du néerlandais est un atout.

## Epreuve de sélection

L'épreuve de sélection comprend 2 parties :

- Un cas pratique éliminatoire qui consiste notamment en l'analyse d'un schéma décisionnel et en du traitement de données;
- Un entretien oral éliminatoire devant un jury qui vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), ainsi que votre motivation, vos affinités et connaissances en lien avec le domaine d'activité.

En cas de réussite, les résultats du cas pratique et de l'entretien oral seront additionnés pour réaliser le classement final des candidats.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

**Votre lettre de motivation et votre CV doivent être envoyés pour le 13 mars 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :**

Service ressources humaines

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)