

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

## Niveau A - Attaché A1 - Revalidation et santé mentale - Département Politique des établissements de soins - Service Institutions de revalidation et de soins de santé mentale

### Objectifs de la fonction

Collaborer et contribuer, avec une équipe pluridisciplinaire, à la mise en œuvre des compétences de revalidation et de santé mentale dans le cadre du financement et de la dispensation des soins pour les compétences transférées par la Sixième réforme de l'Etat.

Mettre en œuvre les législations et réglementations ad hoc.

Analyser, exécuter et suivre de manière proactive l'application de contrats conclus entre Iriscare et des établissements de revalidation et de santé mentale; contribuer à les mettre à jour; participer à leur évaluation.

### Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de conventions et dossiers** : être responsable du traitement et du suivi de certaines conventions et dossiers dans les domaines qui incombent au service afin d'assurer le fonctionnement et le financement des établissements de soins.

Exemples de tâches:

- collecter et rechercher des informations pour le suivi des conventions et dossiers (demandes d'informations complémentaires, documents, demandes d'éclaircissements sur certains éléments, etc.);
- coordonner et analyser les informations et mettre les documents en ordre;
- effectuer des calculs pour les révisions des prix en vigueur et pour les allocations de subventions et les financements;
- comparer les données avec la réglementation et la législation et tirer des conclusions quant aux actions à entreprendre;
- assurer le suivi administratif des conventions et dossiers;
- participer aux réunions des organes de gestion d'Iriscare, rédiger les procès-verbaux de leurs réunions, leur fournir les informations demandées, appliquer leurs décisions;
- informer les organes de gestion du suivi des conventions et dossiers, leur fournir des propositions de solutions aux problèmes identifiés;
- identifier les difficultés et problèmes et contribuer à les solutionner.

2. En tant que **qu'organisateur** : organiser des réunions thématiques et aider dans l'organisation des commissions, conseils et comités afin d'informer les parties intéressées des modifications intervenues dans la loi et dans les procédures.

Exemples de tâches:

- se charger de l'organisation pratique de la réunion ;
- participer à des réunions afin de pouvoir rédiger des rapports sur les décisions prises ;
- préparer les documents et les dossiers;
- Faire circuler l'information relative aux différents dossiers suivis par le service;
- Coordonner et suivre les missions et travaux menés en commun par les différentes parties prenantes liés aux différentes matières gérées par le service.

3. En tant que **gestionnaire de données** : collecter les données en rapport avec les conventions et dossiers sur le financement et le subventionnement des institutions de revalidation et de santé mentale afin de permettre un suivi correct.

Exemples de tâches:

- apporter des adaptations aux données dans le système informatique;
- vérifier et traiter les données de production de certains centres, proposer des actions à prendre, si nécessaire;
- s'assurer de la réception et de l'enregistrement de données administratives et médicales en partenariat avec d'autres services administratifs; proposer des actions à prendre si nécessaire;
- créer des données statistiques à partir des informations fournies par les établissements conventionnés;
- réaliser des évaluations et des analyses statistiques sommaires sur ces données et proposer des actions à prendre, si nécessaire.

4. En tant que **personne de contact** : tenir lieu d'interlocuteur et répondre aux questions des tiers dont les patients, prestataires de soins, certains services administratifs d'Iriscare, les Services du Collège réuni, la hiérarchie d'Iriscare et d'autres administrations, notamment sur les missions du service Revalidation et Santé mentale, la réglementation applicable, certaines procédures et le financement des établissements de soins.

Exemples de tâches:

- Entretien des relations avec les établissements concernés;
- Renseigner les membres des organes de gestion d'Iriscare;
- Informer les patients sur l'offre de soins et les compétences d'Iriscare;
- Répondre aux questions d'autres services d'Iriscare;
- Répondre aux questions de la hiérarchie;
- Alimenter les fichiers de contact du service;
- Transmettre les informations reçues à l'équipe et l'enregistrer sur le répertoire partagé pour garantir la transmission adéquate des informations au sein du service;
- S'assurer que les demandeurs reçoivent une réponse adéquate dans des délais rapides ou raisonnables;
- Contribuer à mettre à jour les fichiers utiles de contacts et de suivi des contacts du service.

5. En tant que **conseiller** : proposer, évaluer des projets, élaborer des rapports qui peuvent soutenir des recommandations politiques afin de participer à l'élaboration d'une politique basée sur les résultats des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.) dans les domaines de la revalidation et de la santé mentale.

Exemples de tâches:

- se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger grâce à des consultations sur internet, à la participation à des réunions, des colloques et des conférences;
- établir des méthodologies de projets répondant aux résultats à atteindre (simplification de certains types de conventions, intégration de certaines modalités de financement, etc.);
- rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées.

6. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches :

- contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe;
- coopérer au travail au sein de l'équipe, en contribuant à assurer une bonne répartition des tâches et en actualisant ses connaissances afin d'élargir son domaine d'expertise et la compétence de l'équipe.

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

Jean-Baptiste Godinot - Premier attaché

Tel : 02/435 62 71

## 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.

Expérience exigée : 3 ans dans un niveau équivalent.

Diplôme exigé : master/licence en sciences sociales ou en santé publique.

Vous devez également avoir une affinité particulière avec le secteur de la santé mentale.

La connaissance du néerlandais est un atout.

## 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 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

**Votre lettre de motivation et votre CV doivent être envoyés pour le 19 avril 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :**

Direction RH & Admsinal

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