

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

Niveau A - Attaché - Logopède - Département Politique des familles et des personnes - Service d'évaluation multidisciplinaire

Objectifs de la fonction

En collaboration avec l'équipe d'évaluation multidisciplinaire composée de médecins, psychologues, logopèdes thérapeutes de développement, d'autres professionnels de la santé et de personnel administratif, établir les procédures d'analyse des demandes, mettre en œuvre le suivi de ces procédures, analyser les dossiers introduits par les assurés sociaux concernés et, si nécessaire, assurer le suivi et la révision éventuelle des dossiers, au regard de ses disciplines, à savoir la logopédie et la thérapie du développement.

Dans ce cadre et au sein d'une équipe d'experts en matière d'évaluation multidisciplinaire, être co-responsable pour les dossiers des demandeurs.

Veiller à optimiser l'efficacité du service, la qualité des décisions prises et la communication interne au sein de l'équipe et du département.

Contenu de la fonction

1. En tant que **logopède évaluateur**: analyser les dossiers introduits par les citoyens bruxellois en vue d'une reconnaissance éventuelle de leur handicap et ce, au regard de ses disciplines, à savoir la logopédie et la thérapie du développement :
 - soit, pour les enfants jusqu'à 21 ans, en évaluant les séquelles physiques ou mentales du handicap, ainsi que leurs conséquences sur la vie quotidienne de l'enfant et de sa famille;
 - soit, pour les adultes à partir de 65 ans, en évaluant l'impact du handicap sur la faculté à exercer des activités quotidiennes.

Exemples de tâches :

- prendre des décisions sur le mode d'évaluation (sur base de pièces justificatives, suite à une convocation, ou au domicile du demandeur lorsque les conditions de santé de ce dernier l'exigent);
- identifier les dossiers prioritaires;
- répartir les dossiers entre collaborateurs;
- évaluer (sur base de pièces justificatives ou après convocation) les dossiers préparés par l'équipe des assistants d'évaluation multidisciplinaire;
- organiser et/ou participer aux concertations relatives aux dossiers partagés;
- veiller à l'intégrité et à la standardisation des conclusions de l'évaluation, entre autres sur base de "guidelines" prédéfinis;
- réviser les dossiers suite à la survenue d'éléments neufs ou au terme de la période initiale de reconnaissance;
- reprendre éventuellement l'instruction des dossiers et la responsabilité de la décision médicale finale;
- se concerter avec le médecin traitant pour l'analyse des demandes de leurs patients ayant introduit un dossier;
- informer les demandeurs et les médecins au sujet des procédures en vigueur;
- gérer les dossiers en procédure de recours en collaboration avec les collègues psychologues et médecins.

2. En tant que **logopède membre de l'équipe d'évaluation multidisciplinaire** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches:

- participer aux réunions relatives au fonctionnement du service;
- créer une atmosphère positive au sein du service;
- veiller à une bonne communication avec les collègues de l'équipe afin de promouvoir la coopération au sein du service;
- former et effectuer le suivi des nouveaux collaborateurs (de niveaux B, C et D);
- collaborer avec tous les partenaires externes compétents en matière d'évaluation multidisciplinaire.

3. En tant que **gestionnaire de connaissances**: suivre les développements en matière d'évaluation du handicap, dans ses disciplines (la logopédie et la thérapie du développement), y compris sur le plan législatif afin de rester continuellement informé des modifications en matière de réglementation, et partager ses connaissances afin de fournir des avis toujours conformes à la réalité et à l'actualité du moment.

Exemples de tâches :

- partager ces développements avec les membres de l'équipe;
- suivre des formations pertinentes dans le domaine de la logopédie et de la thérapie du développement;
- participer à des colloques, séminaires, etc. dans le domaine de la logopédie et de l'évaluation du handicap.

4. En tant que **conseiller**: donner des recommandations et des avis aux responsables hiérarchiques conformément à la réglementation en vigueur relative au domaine de la logopédie et de la thérapie du développement.

Exemples de tâches :

- participer à l'implémentation des améliorations qui sont proposées;
- faire soi-même des propositions d'amélioration;
- participer à l'évaluation des résultats obtenus;
- rédiger des procédures relatives à l'évaluation du handicap dans le cadre de la logopédie en vue de standardiser les conclusions de l'évaluation dans sa discipline;
- rédiger les guidelines afin de standardiser les prises de décision.

Plus d'infos sur la fonction?

Madame Fadoua Omari - Premier attaché

Tel : 02/435 63 66

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 en tant qu'attaché. Echelle de traitement A101 : 39.675,65 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 : master/licence en logopédie.

Expérience requise : au moins deux années en thérapie du développement, ainsi que dans un des domaines suivants: infanto-juvénile, du handicap, de l'évaluation de l'autisme, du développement mental de l'enfant.

Une spécialisation en thérapie de l'enfant, psychopathologie est un atout.

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, 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 candidature et votre CV doivent être envoyés pour le 31 mai 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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