

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

Attaché - A1 - Projectleider - Directie Strategie, PMO & Juridische Dienst

Doel van de functie

Projecten beheren en coördineren, met inachtneming van de normen op het vlak van planning en kwaliteit, om de in het kader van deze projecten vastgestelde doelstellingen te behalen.

Inhoud van de functie

1. Als **projectbeheerder/-coördinator**: projecten plannen en beheren van begin tot eind, om ze binnen de voorziene termijn en overeenkomstig de vastgestelde specificaties en richtlijnen tot een goed einde te brengen.

Voorbeelden van taken:

- het concrete plan en de planning voor de projecten uitwerken;
- de verschillende taken voor projecten over de projectmedewerkers verdelen;
- de taken van de projectmedewerkers coördineren;
- de uitvoering van de projecten opvolgen en daarbij de inachtneming van het projectplan en de verwezenlijking van het gewenste resultaat garanderen.

2. Als **analist**: de processen en gegevens afkomstig van uiteenlopende bronnen analyseren naargelang de te behalen doelstellingen om de processen in verband met de projecten te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- statistieken verzamelen en informatie vergelijken;
- analytische nota's over de projecten opstellen;
- informatiestromen of werkprocessen in kaart brengen;
- aangepaste processen voorstellen op basis van een grondige analyse.

3. Als **coach**: de projectmedewerkers ondersteunen, begeleiden en opvolgen om de in het team aanwezige ervaring en competenties zo goed mogelijk aan te wenden.

Voorbeelden van taken:

- de projectmedewerkers begeleiden bij de uitvoering van hun taken;
- hun alle nodige informatie en documentatie verschaffen voor de uitvoering van het project;
- hun feedback geven.

4. Als **contactpersoon**: de rol van contactpersoon spelen voor de projecten om de verschillende betrokkenen informatie te verstrekken over de inhoud en het verloop van het project.

Voorbeelden van taken:

- templates, vragenlijsten etc. bezorgen;
- opvolgingsdocumenten voor de projecten opstellen;
- vragen van de interne en externe klanten beantwoorden;
- systematisch verslag uitbrengen aan de sponsor en de PMO.

5. Als **expert**: eigen kennis verwerven, up-to-date houden en uitbreiden om kennis te delen, te adviseren en deze kennis en adviezen in de praktijk om te zetten in het kader van het beheer van de eigen projecten.

Voorbeelden van taken:

- kennis over projectbeheer verwerven, onderhouden en uitbreiden;
- zich bekwamen in de gespecialiseerde domeinen van de projecten waarvoor men verantwoordelijk is;
- technisch advies verstrekken en oplossingen aanreiken binnen een specifiek kennisdomein;
- bijdragen tot de ontwikkeling van een methodologie en instrumenten in verband met projectbeheer;
- per project de medewerkers opleiden in de aangewende methodologie.

Meer informatie over de functie?

Vanessa Matthijs

Eerste attaché bij Directie Strategie, PMO & Juridische Dienst

Tel: 02-435 61 57

vanessa.matthys@iriscare.brussels

Gegevens van de werkgever

Als gevolg van de zesde staatshervorming heeft de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GGC) nieuwe bevoegdheden gekregen.

Het Verenigd College heeft beslist deze nieuwe bevoegdheden grotendeels toe te vertrouwen aan Iriscare, de nieuwe bicommunautaire instelling voor openbaar nut (ION).

Deze instelling:

- beheert het beleid en de financiering inzake gezondheid meer bepaald erkenning en financiering van rusthuizen en verzorgingstehuizen, instellingen personen met een handicap, revalidatiecentra en financiering initiatieven beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen
- beheert het beleid en de financiering inzake bijstand aan personen in het algemeen en ouderen of personen met een handicap in het bijzonder (thuiszorg, kinderbijslag, instellingen personen met een handicap, mobiliteitshulpmiddelen, de tegemoetkoming hulp aan bejaarden)
- stuurt de meewerkende partners (Brusselse mutualiteiten en kinderbijslagfondsen) aan en financiert ze
- herbergt Famiris, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat aan 56.000 Brusselse gezinnen kinderbijslag uitbetaalt.

Iriscare wil een toegankelijk contactpunt zijn voor iedere Brusselaar en alle Brusselse professionals voor alles wat de sociale bescherming in Brussel aangaat.

Wil je graag mee ondersteuning bieden aan mensen die het nodig hebben?

Wil je deel uitmaken van de start van een nieuwe instelling voor sociale zekerheid in Brussel?

Kan je je vinden in de waarden van de overheid?

Iriscare heeft jou nodig!

Meer informatie over Iriscare via www.iriscare.brussels/nl.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als niveau A (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 39.675,65 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

Voordelen :

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets
- flexibele uurregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen
- telewerk

Profiel

1 vacante betrekking.

Houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het lange type.

Minstens twee jaar ervaring als projectleider is vereist.

Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm van een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 60 minuten.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 - 1040 Brussel.

Solliciteren tot en met 10 juni 2020 (CV + Motivatiebrief) :

Dienst Human Resources

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