

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

Niveau A - Attaché - Chef de projet - Direction Stratégie, PMO et Service juridique

Objectifs de la fonction

Gérer et coordonner des projets, en respectant les normes en termes de planification et de qualité, afin de réaliser les objectifs fixés dans le cadre de ces projets.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire/coordonateur de projet** : planifier et gérer les projets, du début à la fin, afin de les mener à bien dans les délais prévus et conformément aux spécifications et aux directives établies.

Exemples de tâches :

- élaborer le plan et le planning concrets des projets;
- répartir les différentes tâches au sein des projets entre les collaborateurs de projet;
- coordonner les tâches des collaborateurs de projet;
- suivre l'exécution des projets et garantir le respect du plan de projet et la concrétisation du résultat souhaité.

2. En tant qu'**analyste** : analyser les processus et données provenant de différentes sources, en fonction des objectifs à atteindre afin d'améliorer les processus liés aux projets.

Exemples de tâches :

- collecter des statistiques et comparer des informations;
- rédiger des notes analytiques relatives aux projets;
- identifier des flux d'informations ou des processus de travail;
- proposer des processus adaptés, sur base d'une analyse approfondie.

3. En tant que **coach** : soutenir, encadrer et suivre les collaborateurs de projet afin de veiller à l'utilisation optimale de l'expérience et des compétences présentes dans l'équipe.

Exemples de tâches :

- accompagner les collaborateurs de projet dans l'exécution de leurs tâches;
- leur fournir toutes les informations et documentations nécessaires à la réalisation du projet;
- donner du feedback aux collaborateurs de projet.

4. En tant que **personne de contact** : remplir le rôle de personne de contact pour les projets afin de transmettre aux différents intéressés des informations sur le contenu et le déroulement du projet.

Exemples de tâches :

- transmettre des templates, des listes de questions, etc.;
- rédiger des documents de suivi pour les projets;
- répondre aux questions des clients internes et externes;
- faire systématiquement rapport au sponsor et au PMO.

5. En tant qu'**expert**: acquérir, mettre à jour et élargir ses connaissances, en vue d'un partage de ces connaissances, de la fourniture d'avis et de la mise en pratique de celles-ci dans le cadre de la gestion de ses propres projets.

Exemples de tâches :

- acquérir, entretenir et élargir ses connaissances en matière de gestion de projets;
- s'investir dans la matière spécialisée des projets qui sont sous sa propre responsabilité;
- fournir des avis techniques et proposer des solutions dans un domaine spécifique de connaissances;
- collaborer au développement d'une méthodologie et d'instruments liés à la gestion de projets;
- former les collaborateurs à la méthodologie de travail par projet.

Plus d'infos sur la fonction?

Madame Françoise Lumay - Premier attaché

Tel : 02/435 61 14

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

2 postes vacants.

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

Expérience requise : deux ans minimum en tant que chef de projet.

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 12 juin 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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