

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

Niveau A - Attaché - Aankoopcentrale en financiën - Departement Algemene diensten - Directie Facility

Doel van de functie

Coördineren, ondersteunen, controleren, rapporteren en uitvoeren van verschillende taken betreffende de aankoopcentrale voor beschermingsmaterieel teneinde een efficiënte en kwalitatieve aankoopcentrale ter beschikking van de Brusselse publieke instellingen te stellen.

De verantwoordelijke van de directie Facility ondersteunen bij het financieel beheer van de directie (aankopen, contracten, vastleggingen en vereffeningen, begrotingsopmaak, ...) teneinde een correcte en tijdige uitvoering van de financiële verrichtingen van de directie te waarborgen met respect voor de wet- en regelgeving inzake overheidsopdrachten en -financiën.

Inhoud van de functie

1. Als **beheerder van de aankoopcentrale**: zorgen voor een correcte, tijdige, betrouwbare en kwalitatieve werking van de aankoopcentrale teneinde te waarborgen dat de Brusselse publieke instellingen op een vlotte manier kunnen aankopen via de aankoopcentrale.

Voorbeelden van taken:

- verwerken op een snelle en correcte manier van de gegevens van de instellingen die wensen toe treden tot de centrale;
- stelselmatig actualiseren van de online catalogus wat betreft nieuwe leveranciers en producten;
- opvolgen van de bestellingen die via de aankoopcentrale geplaatst worden;
- onderhouden van contacten met de verkopers;
- opstellen van rapporten over de werking van de centrale.

2. Als **contractbeheerder**: ondersteuning bieden bij de voorbereiding van overheidsopdrachten en het opvolgen van de financiële en administratieve aspecten van die opdrachten teneinde een correcte en kwalitatieve uitvoering van de overheidsopdrachten te waarborgen.

Voorbeelden van taken:

- verlenen van hulp bij de verschillende fases van de overheidsopdrachten (o.a. redactie lastenboek, opvragen offertes, selectie leverancier, gunning);
- opvolgen van de uitvoering van de contracten;
- opvolgen van de uitgaven per contract;
- bijhouden van een klassement van de contracten.

3. Als **financieel beheerder**: het opstellen, analyseren, motiveren, verantwoorden en opvolgen van de begrotingsvoorstellen teneinde de gevraagde middelen optimaal te verdedigen.

Voorbeelden van taken:

- opvragen van informatie voor de opmaak van een begrotingsvoorstel;
- ramen, argumenteren en verantwoorden van de gevraagde begrotingsvoorstellen;
- becommentariëren van mogelijke afwijkingen tegenover vergelijkbare uitgaven van de voorbije jaren;

- signaleren van mogelijke budgettaire ontsporingen en bespreken met de hiërarchische verantwoordelijken.

4. Als **controleur**: bewaken van de werking van de aankoopcentrale en bijdragen tot het financieel beheer van de directie Facility teneinde een optimale werking van de aankoopcentrale en een efficiënt en correct financieel beheer van de directie Facility te verzekeren.

Voorbeelden van taken:

- nazien of de regels die met betrekking tot de aankoopcentrale opgesteld werden stelselmatig gerespecteerd worden;
- nagaan of de via de aankoopcentrale geplaatste bestellingen conform de regels inzake bestellingen verlopen;
- opstellen en nakijken van rapporten over het aantal via de aankoopcentrale geplaatste bestellingen;
- verifiëren van de rapporten inzake de begrotingsuitgaven.

5. Als **betalingsbeheerder**: instaan voor een correcte betaling van leveranciers teneinde de betalingsverplichtingen te respecteren.

Voorbeelden van taken:

- verifiëren van vastleggingen, bestelbonnen en facturen in SAP;
- contacten onderhouden met de leveranciers;
- geven van betalingsopdrachten;
- opmaken van standaardrapporten.

6. Als **stockbeheerder**: de stockbewegingen systematisch opvolgen teneinde op een permanente wijze over een correct stockrapport te beschikken.

Voorbeelden van taken:

- toezien op de in- en uitgaande stockbewegingen;
- rapporten over de stock van de verschillende materiaaltypes;
- verbeteringsvoorstellen voor het stockbeheer formuleren.

Meer informatie over de functie?

Petra Fransen - directeur

Tel: 02 435 64 81

Jacqueline Yang - attaché

Tel : 02 435 64 82

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 met een financiële, economische of boekhoudkundige specialisatie. De eventuele gelijkwaardigheid van diploma's moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen verworven en overgemaakt zijn.

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 19 augustus 2020 (CV + Motivatiebrief) :

Directie HR & Admsinal

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