

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

Niveau B - Assistant - Secrétaire - Département Services généraux - Direction Facility

Objectifs de la fonction

Apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique au directeur de la Direction Facility, afin de l'aider dans l'accomplissement de ses missions.

Contenu de la fonction

1. En tant que **collaborateur administratif** : prendre en charge la coordination et la réalisation de diverses tâches administratives.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Prendre en charge l'organisation pratique des activités et de l'agenda du directeur de la Direction Facility;
- Organiser, suivre et classer la correspondance interne et externe;
- Taper et/ou assurer la mise en page de la correspondance personnelle, des notes, des documents ;
- Organiser, assurer le suivi et la préparation de réunions;
- Rédiger les rapports des réunions internes.

2. En tant que **coordinateur** : assurer la réception et la distribution des mémos, des avis, des textes, des documents,... entre le directeur Facility et les autres services.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Agir comme un trait d'union entre le directeur Facility et les partenaires internes (exemples : le service Finances pour les paiements, le Direction générale pour l'approbation des propositions, ...);
- Définir la priorité des questions, des e-mails, des dossiers, des notes pour le directeur Facility ;
- Assurer l'ordre du jour des réunions et préparer des dossiers pour des réunions.

3. En tant que **personne de contact** : agir comme premier point de contact pour le directeur Facility envers les partenaires externes.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Intervenir en tant qu'intermédiaire entre le directeur Facility et les partenaires externes (les institutions et communes bruxelloises, les autres services qui font appel à la Direction Facility, les cabinets, ...);
- Répondre personnellement, par téléphone ou par e-mail, aux demandes de renseignements en assurant de manière autonome le traitement de l'ensemble des documents et des informations;
- Assurer la transmission des informations vers et à partir de la Direction Facility;
- Demander/fournir les documents nécessaires.

4. En tant que **gestionnaire de données** : gérer le classement en vue d'augmenter son accessibilité.

Il s'agit notamment des tâches suivantes :

- Rassembler les demandes des institutions et communes bruxelloises, des autres services qui font appel à la Direction Facility, des cabinets, ...;
- Rassembler les documents à classer;

- Suivre la procédure administrative en matière de classement;
- Assurer l'accessibilité du classement (apposition d'étiquettes, réalisation d'index,...);
- Créer de nouveaux tableaux Excel et ajouter des données dans les tableaux existants.

Plus d'infos sur la fonction?

Madame Petra Fransen
Directeur département Facility
Tel : 02/435 64 81

Madame Jacqueline Yang
Attaché
Tel : 02/435 64 82

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'assistant. Echelle de traitement B101 : 28.667,31 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 : diplôme de l'enseignement supérieur de type court.

Expérience exigée: 3 années minimum dans le domaine du secrétariat.

Une bonne connaissance du logiciel Microsoft Excel est requise.

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

Direction RH & Adminal

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