

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

Niveau B - Assistent - Administratief deskundige - Departement Beleid Zorginstellingen - Dienst Instellingen voor Personen met een handicap en voor Ouderen

Doel van de functie

De administratieve, organisatorische en facilitaire taken voor een of meer hiërarchische meerderen van de dienst organiseren, coördineren en opvolgen om hen te ondersteunen bij de uitvoering van hun activiteiten.

Inhoud van de functie

1. Als **dossierbeheerder**: Informatie inwinnen, verwerken en ordenen in verband met de dossiers met betrekking tot het geheel van de door de dienst behandelde materies (erkenningaanvraag, weigering of intrekking van een erkenning, onmiddellijke sluiting van een instelling...).

Voorbeelden van taken:

- de regelgeving of de procedure bepalen waaraan het dossier is onderworpen;
- nagaan of de informatie in het dossier volledig, juist en samenhangend is, bij de verscheidene bronnen informatie of verduidelijkingen inwinnen en de dossiers aanvullen;
- de geplande fasen van het dossier doorlopen door de vastgelegde regelgeving of procedure te volgen en de beheersinstrumenten up-to-date houden (gegevensinvoer in de verschillende bestanden, regelmatige updates, stand van zaken opmaken...) en het klassement en de archivering van de verschillende dossierstukken beheren;
- op basis van de aanvragen van de instellingen en van de rapporten van de inspectiedienst de dossiers voorbereiden die voor advies moeten worden voorgelegd aan de technische commissies, aan de Beheerraad voor Gezondheid en Bijstand aan Personen en ter ondertekening aan de leden van het Verenigd College bevoegd voor het beleid inzake bijstand aan personen en gezondheid;
- toezicht en controle uitoefenen op de technische gegevens van de dossiers;
- contact opnemen met de gesprekspartners om alle elementen en informatie te hebben die nodig zijn voor het beheer van de dossiers.

2. Als **contactpersoon**: De nodige informatie meedelen en de vragen van de personeelsleden en van de interne en externe partners beantwoorden voor het geheel van de door de dienst beheerde domeinen om de collega's en buitenstaanders maximaal te ondersteunen in het vinden van antwoorden op hun vragen door hen correcte informatie te garanderen.

Voorbeelden van taken:

- informatie van de directie of de dienst bezorgen aan de instellingen;
- antwoorden op de vragen van de partners in verband met de materies beheerd door de dienst;
- optreden als contactpersoon tussen de hiërarchische verantwoordelijke en de externe en/of interne partners;
- alle aan de dienst eigen documenten en inlichtingen beheren om te kunnen antwoorden op vragen van medewerkers en/of externe contacten en erop toezien dat belangrijke informatie juist wordt bezorgd.

3. Als **coach**: stimuleren en ondersteunen van de administratieve assistenten (niveau C) om hun kennis over de administratieve zaken en de toepassing van de regelgeving van de domeinen waarvoor de dienst bevoegd is te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- vergaderingen houden om inhoudelijke kwesties en problemen te bespreken;
- ondersteuning bieden aan de nieuwe administratieve assistenten die in dienst treden;
- beschikbaar zijn in geval van vragen.

4. Als **gegevens- en/of documentatiebeheerder**: dossiers die tot een van de domeinen behoren waarvoor de dienst bevoegd is administratief volgen en rangschikken om gestructureerde informatie en een overzicht van het dossierbeheer ter beschikking van de dienst en zijn klanten te stellen.

Voorbeelden van taken:

- dossiers en/of documenten rangschikken volgens de classificatieprincipes;
- gegevens ordenen en in de categorieën van de papieren en elektronische databank onderbrengen;
- boekhoudbestanden, bewijsstukken of inventarissen up-to-date houden;
- ingevoerde of in te voeren gegevens analyseren en controleren;
- beheersinstrumenten gebruiken / op basis van de beheersinstrumenten rapporten en lijsten maken.

5. Als **teammedewerker**: een solidaire houding aannemen en bijdragen aan een positieve groepsgeest.

Voorbeelden van taken:

- actief bijdragen aan het dynamisch functioneren van het team;
- samenwerken binnen het team, mee helpen en zorgen voor een goede verdeling van taken en het delen van kennis om hun vakgebied en de competenties van het team te verbreden.

Meer informatie over de functie?

Edith Poot - attaché
Tel : 02/435 62 59

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 B (weddenschaal B101) met een aanvangswedde van 28.667,31 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 (voltijds)
- telewerk
- eindjaarpremie
- vakantiegeld

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereist :

- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (de eventuele gelijkwaardigheid van diploma's moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen verworven en overgemaakt zijn).

Alleen sollicitaties die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden worden in aanmerking genomen met het oog op een eventuele uitnodiging voor een interview.

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, net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

Solliciteren tot en met 18 september 2020 (CV + Motivatiebrief) :

Directie HR & Admsal

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