

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

Niveau B - Assistant - Assistant évaluation multidisciplinaire - Département Politique des familles et des personnes - Service d'évaluation multidisciplinaire

Objectifs de la fonction

Collaborer, à l'évaluation du degré de perte d'autonomie ou de perte de capacité d'une personne porteuse d'un handicap afin de déterminer si cette personne est admissible à différentes prestations sociales, notamment l'allocation pour l'aide aux personnes âgées (APA), ainsi que les allocations familiales majorées (AFM) et ce, au sein d'une équipe multidisciplinaire avec des collègues médecins, des professionnels de la santé, et du personnel administratif.

Collaborer à l'établissement des procédures d'analyse des demandes, la mise en œuvre et le suivi de ces procédures, l'analyse des dossiers introduits et, si nécessaire, au suivi et à la révision éventuelle des dossiers.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de dossiers** : analyser les dossiers introduits par les citoyens bruxellois de moins de 21 ans ou de plus de 65 ans en vue d'une évaluation multidisciplinaire et d'une reconnaissance éventuelle de l'octroi de prestations sociales:

- soit, pour les enfants jusqu'à 21 ans, en participant à l'évaluation des séquelles physiques ou mentales du handicap, ainsi que de leurs conséquences sur la vie quotidienne de l'enfant et de sa famille;
- soit, pour les adultes à partir de 65 ans, en participant à l'évaluation de l'impact du handicap sur la faculté à exercer des activités quotidiennes.

Exemples de tâches :

- Trier les dossiers entrants;
- Identifier les dossiers prioritaires;
- Evaluer les pièces disponibles relatives aux dossiers introduits;
- Se concerter avec le médecin traitant pour obtenir des informations complémentaires relatives aux dossiers des patients;
- Soumettre des questionnaires et des tests lors des entretiens avec les demandeurs d'une prestation sociale;
- Proposer et motiver des conclusions sur base de "guidelines" prédéfinis conformément à la réglementation, aux procédures internes et aux codes professionnels applicables;
- Informer l'équipe multidisciplinaire responsable de l'état d'avancement des demandes individuelles;
- Participer aux concertations relatives aux dossiers partagés;
- Informer les demandeurs et leurs représentants au sujet des procédures en vigueur et des ressources potentielles relatives aux aides sociales;
- Suivre la correspondance (lettres, notes, courriels) avec les demandeurs et l'équipe multidisciplinaire responsable, notamment concernant le système d'introduction des demandes et le suivi des dossiers individuels.

2. En tant que **gestionnaire de connaissances** : acquérir et partager les connaissances nécessaires pour le traitement et le suivi corrects des dossiers.

Exemples de tâches :

- Suivre des formations spécifiques relatives à la fonction d'assistant en matière d'évaluation multidisciplinaire;
- Suivre les développements en la matière sur le plan législatif;
- Partager ses connaissances avec les membres de l'équipe;
- Participer à la rédaction des procédures relatives à l'évaluation multidisciplinaire en vue de standardiser les conclusions de l'évaluation.

3. En tant que **membre de l'équipe d'évaluation multidisciplinaire** : travailler de façon efficace dans une équipe multidisciplinaire en collaborant de façon positive avec les collègues tant administratifs que (para)médicaux.

Exemples de tâches :

- Rédiger les procédures relatives au travail d'assistant d'évaluation du handicap pour standardiser les prises de décision;
- Coopérer avec les autres membres de l'équipe dans le fonctionnement quotidien de l'équipe;
- Participer aux réunions relatives au fonctionnement du service;
- Collaborer à l'implémentation des améliorations et à l'évaluation des résultats;
- Collaborer à la formation initiale et continue des nouveaux collaborateurs;
- Participer à la création d'une atmosphère positive et dynamique;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les collègues des autres équipes afin de promouvoir la coopération entre services.

Plus d'infos sur la fonction?

Madame Fadoua Omari - Premier attaché

Tel : 02/435 63 66

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 (à temps plein)
- télétravail
- prime de fin d'année
- pécule de vacance

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : diplôme de l'enseignement supérieur de type court d'infirmier, de kinésithérapeute, d'assistant social ou d'ergothérapeute. Les éventuelles équivalences de diplôme étranger doivent être acquises et transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

Une spécialisation et/ou une expérience dans le milieu (de l'évaluation) du handicap, en (neuro)pédiatrie, en gériatrie ou en psychiatrie est un atout.

La connaissance du néerlandais est un atout.

Seules les candidatures répondant aux conditions requises dans l'offre d'emploi (diplômes, expériences, compétences particulières,...) seront examinées en vue d'une éventuelle convocation à un entretien.

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 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de candidature et votre CV doivent être envoyés pour le 25 septembre 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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