

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

Niveau B - Assistant - Secrétariat - Département Politique des familles et des personnes

Objectif de la famille de fonction

Offrir un appui logistique, organisationnel et administratif au directeur-chef de service et aux collaborateurs du département Politique des familles et des personnes afin de les aider à réaliser leurs missions.

Contenu de la fonction

1. En tant que **collaborateur administratif** : assumer des missions et responsabilités organisationnelles et administratives afin d'aider le directeur-chef de service et ses collaborateurs.

Exemples de tâches :

- se charger de l'organisation pratique de l'agenda et des activités du directeur-chef de service du département Politique des familles et des personnes ;
- organiser, suivre et préparer des réunions ;
- rédiger des rapports de réunions internes et externes ;
- soutenir le directeur-chef de service du département Politique des familles et des personnes dans le traitement de la correspondance entrante (courriers traditionnels et électroniques) ;
- préparer, élaborer et/ou rédiger des courriers, des documents et des présentations ;
- enregistrer les demandes ou commandes internes.

2. En tant que **coordinateur** : appuyer le directeur-chef de service dans la coordination interne du département.

Exemples de tâches :

- suivre et tenir à jour le planning des projets, des missions et initiatives au sein du département Politique des familles et des personnes ;
- dispatcher les instructions et renseignements au sein du département Politique des familles et des personnes ainsi que centraliser et traiter les feedbacks ;
- exercer un suivi des accords internes et des délais ;
- gérer et développer davantage les outils et instruments utilisés pour la coordination de l'organisation interne (calendrier des présences, ...) ;
- proposer, élaborer et prendre des initiatives en vue de promouvoir une coopération et un fonctionnement productifs, ainsi que l'échange d'informations au sein du département Politique des familles et des personnes.

3. En tant que **personne de contact** : intervenir comme interlocuteur pour le directeur-chef de service du département Politique des familles et des personnes vis-à-vis de partenaires internes et externes.

Exemples de tâches :

- intervenir comme intermédiaire vis-à-vis de partenaires externes (cabinets, organismes d'allocations familiales, autres services publics, ...) ;
- intervenir comme interlocuteur interne pour les missions et responsabilités confiées à l'assistant ;
- répondre de façon autonome, par téléphone ou par mail, aux demandes d'informations de collaborateurs, de partenaires externes ou internes ;
- briefer et informer le directeur-chef de service du département Politique des familles et des personnes sur les renseignements émanant de partenaires internes et externes.

4. En tant que **gestionnaire de l'information** : contribuer à une gestion performante et productive des informations au sein du département.

Exemples de tâches :

- demander et rechercher des informations et documents auprès de sources externes et internes ;
- classer les informations, documents et fichiers de manière transparente et accessible ;
- rédiger et tenir à jour des tableaux de bord ;
- analyser et synthétiser l'information dans le cadre d'une demande ou d'une mission concrète ;
- traiter les informations sensibles de manière discrète et professionnelle.

5. En tant que **collaborateur d'équipe** : adopter une conduite loyale et serviable et contribuer à une dynamique de groupe constructive.

Exemples de tâches :

- contribuer activement au partage d'informations et de connaissances au sein du département ;
- partager ses propres connaissances et son propre savoir-faire et les mettre à la disposition des collaborateurs ;
- être attentif aux potentielles divergences d'opinions ou frictions au sein du département et contribuer à les éviter.

Plus d'infos sur la fonction ?

Jeroen Ooghe - directeur-chef de service du département Politique des familles et des personnes

Tel : 02/435 63 68

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 110.000 enfants bruxellois.

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 comme assistant (niveau B). Echelle de traitement B101 : 28.667,31 EUR brut annuel indexé.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme.
- nombreuses possibilités de formations (à suivre 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 par an et 5 flexi-jours (temps plein)
- télétravail
- prime de fin d'année
- pécule de vacance

Profil

1 poste vacant.

Sont exigés :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court. Les éventuelles équivalences de diplôme étranger doivent être acquises et transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures, ainsi que la copie du diplôme ;
- Une bonne connaissance de MS Office (word-excel-powerpoint).

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. Celui-ci vise à évaluer les compétences comportementales liées à la fonction, ainsi que votre motivation, vos intérêts et vos affinités avec le domaine d'activité.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de motivation et votre CV (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés pour le 8 octobre 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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