

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

## **Niveau B - Assistent - Administratief expert Juridische dienst - Directie Strategie, PMO en Juridische dienst**

### **Doel van de functie**

Administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bieden aan de Juridische dienst binnen de directie Strategie, PMO en Juridische dienst.

### **Inhoud van de functie**

1. Als **gegevensbeheerder**: de verschillende documenten en gegevens controleren, invoeren en op gestructureerde wijze (al dan niet elektronisch) toegankelijk maken voor alle betrokkenen.

Voorbeelden van taken:

- De elektronische juridische databank 'Irispedia' beheren;
- Juridische teksten invoeren in Wordpress backoffice;
- Het klasment van de Juridische dienst beheren;
- Rapporten en lijsten m.b.t. de beheerde gegevens opmaken.

2. Als **administratief expert**: administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bij de organisatie van interne en externe vergaderingen.

Voorbeelden van taken:

- De agenda beheren van de dienst en van de directie van de dienst;
- Antwoorden op verzoeken tot vergadering en vergaderingen organiseren;
- De uitnodigingen en aanwezigheden beheren;
- Praktische organisatie van de vergadering verzorgen: de zaal reserveren en klaarmaken, voorzien in de nodige technische ondersteuning (projector, geluidsregistratie), enz.;
- De te bespreken documenten voorbereiden en ter beschikking stellen;
- Verslag uitbrengen van de interne vergaderingen.

3. Als **administratief medewerker**: de Juridische dienst algemene administratieve ondersteuning bieden om bij te dragen tot een optimale en doeltreffende werking van de directie Strategie, PMO en Juridische dienst.

Voorbeelden van taken:

- Briefwisseling en aanvragen van adviezen opstellen (Raad van State, Inspecteur van Financiën, Gegevensbeschermingsautoriteit, enz.);
- Te ondertekenen documenten (via post/mail/chauffeur) bezorgen aan de leidend ambtenaren, leden van de regering enz.;
- Circulatiemappen opvolgen;
- Revisie van vertalingen en drukproeven;
- Documentenbeheer en sharepoint;
- Organiseren van een referentiesysteem en een archief voor de dienst.

4. Als **contactpersoon**: fungeren als aanspreekpunt voor de directie Strategie, PMO en Juridische dienst.

Voorbeelden van taken:

- Fungeren als aanspreekpunt van de kabinetten voor de bewaring van originele besluiten en publicaties in het Belgisch Staatsblad;
- Telefonische oproepen en e-mails beantwoorden en zorgen voor de dispatching.

#### **Meer informatie over de functie?**

Sven Bousset - Directeur

Tel : 02/435 62 46

### **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](http://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 (het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma's moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn).

Juridische affiniteit is een pluspunt.

**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 25 november 2020 (CV + Motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :**

Directie HR & Admsal

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)