

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

### **Niveau B - Assistant - Secrétaire du fonctionnaire dirigeant adjoint et expert administratif C&S/PMO - Direction générale**

#### **Objectif de la famille de fonction**

Apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique au fonctionnaire dirigeant adjoint ainsi qu'à l'équipe Coordination, stratégie & PMO de la Direction Stratégie, PMO et Service juridique, afin de les aider dans l'accomplissement de leurs diverses missions.

#### **Contenu de la fonction**

1. En tant que **secrétaire/expert administratif**: apporter un soutien administratif, organisationnel et logistique lors de l'organisation de réunions (conseil de direction, staff, organes de gestion d'Iriscare, groupes de pilotage de PMO, etc.) et prendre en charge la coordination et la réalisation de diverses tâches administratives pour le fonctionnaire dirigeant adjoint, ainsi que pour l'équipe Coordination, stratégie & PMO de la Direction Stratégie, PMO et Service juridique.

Exemples de tâches :

- Gérer l'ordre du jour des réunions ;
- Gérer les invitations et les présences ;
- Effectuer le suivi des jetons de présence pour les membres des organes de gestion ;
- Assurer l'organisation pratique de réunions : réserver et préparer les locaux, prévoir le matériel technique nécessaire (projecteur, enregistrement sonore, etc.), etc. ;
- Préparer et mettre à disposition les documents à analyser ;
- Mettre à disposition un récapitulatif des décisions prises en cours de réunion ;
- Prendre en charge l'organisation pratique des activités et l'organisation de l'agenda du fonctionnaire dirigeant adjoint;
- 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;
- Rédiger les rapports de réunions internes;
- Rédiger des courriers/courriels (membres des organes de gestion, institutions représentées au sein des organes de gestion, cabinet des ministres, etc.) ;
- Effectuer le suivi des signataires;
- Imprimer des documents.

2. En tant que **gestionnaire de données** : contrôler les différents documents et données, les introduire, les classer et les rendre accessibles à toutes les personnes concernées d'une façon structurée (sous forme électronique ou non).

Exemples de tâches :

- Introduire et gérer des documents/données dans divers outils (BOS, Sharepoint, etc.);
- Gérer le classement selon la procédure administrative en vigueur;
- Assurer l'accessibilité du classement (apposition d'étiquettes, réalisation d'index,...).

3. En tant que **personne de contact** : agir comme point de contact, tant en interne qu'en externe, vis-à-vis des partenaires du fonctionnaire dirigeant adjoint et de l'équipe Coordination, stratégie & PMO de la Direction Stratégie, PMO et Service juridique (organes de gestion d'Iriscare, équipes de projet, autres services d'Iriscare, cabinets, etc.).

Exemples de tâches :

- Répondre aux appels téléphoniques et courriels et en assurer le transfert et le traitement ;
- Gérer les priorités;
- Intervenir en tant qu'intermédiaire entre le fonctionnaire dirigeant adjoint et les partenaires externes (membres du Comité général de gestion, partenaires sociaux, Cabinets, institutions coopérantes,...);
- Demander/fournir les documents utiles.

#### **Plus d'infos sur la fonction ?**

Françoise Lumay - premier attaché expert

Tel : 02/435 61 14

Angélique Charlier - assistant

Tel : 02/435 62 01

### **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.

Diplôme exigé : diplôme de l'enseignement supérieur de type court:

- Droit
- Ou assistant de direction

NB : la copie du diplôme et l'éventuelle équivalence de diplôme étranger doivent être transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

Vous devez être flexible et résistant au stress.

**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 6 décembre 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante:**

Direction RH & Adminsal

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