

Op straffe van nietigheid moet de kandidatuur per aangetekend schrijven binnen een termijn van 30 dagen volgend op de bekendmaking van deze vacantverklaring in het *Belgisch Staatsblad* (de poststempel geldt als bewijs). De kandidaatstelling moet naar de Diensten van het Verenigd College, ter attentie van de Voorzitter van de Directieraad, heer Nicolas Lagasse, Belliardstraat 71, te 1040 Brussel, worden verstuurd.

De kandidaten zullen aangeven voor welke betrekking ze solliciteren. Indien ze voor beide betrekkingen wensen te solliciteren, dienen ze twee afzonderlijke kandidaatstellingen in te dienen.

Voor de functiebeschrijving, de te behalen doelstellingen, de gestandaardiseerde CV en alle inlichtingen met betrekking tot de procedure kunt u terecht bij M. NUON NEAVA Piset, 02/552.01.37, pnuonneava@ccc.brussels of srhdr@ccc.brussels

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée par lettre recommandée dans un délai de trente jours qui suit la publication du présent avis au *Moniteur belge*, le cachet de la poste faisant foi. Elle est à envoyer aux Services du Collège réuni, à l'attention du Président du Conseil de direction, M. Nicolas Lagasse, rue Belliard 71, à 1040 Bruxelles.

Les candidats préciseront celui des emplois auquel ils postulent. S'ils souhaitent postuler aux deux emplois, ils doivent introduire deux actes de candidature distincts.

La description de fonction, les objectifs à atteindre, le CV standardisé et tout renseignement relatif à la procédure peuvent être obtenus auprès de M. NUON NEAVA Piset, 02/552.01.37, pnuonneava@ccc.brussels ou srhdr@ccc.brussels

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2020/43774]

Betrekking van eerste attaché-deskundige - sector Verzekeringsinstellingen bij de dienst R-MOB & Restbevoegdheden van het departement Beleid Zorginstellingen van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare). — Oproep tot kandidaatstelling. — Mobiliteit. — Franse taalrol

Overeenkomstig het besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) heeft het Algemeen Beheerscomité tijdens zijn vergadering van 12 november 2020 een betrekking van eerste attaché-deskundige - sector Verzekeringsinstellingen bij de dienst R-MOB & Restbevoegdheden van het departement Beleid Zorginstellingen van Iriscare vacant verklaard via mobiliteit. Deze betrekking behoort tot de Franse taalrol.

De functiebeschrijving bevindt zich in de bijlage.

De kandidaten moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- benoemd zijn als rijksambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Federale Staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waals Gewest, de Franse Gemeenschap, de COCOF of de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen van deze instellingen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;

- attaché van rang A1 zijn en minstens zes jaar graadanciënniteit hebben of eerste attaché van rang A2 zijn en minstens drie jaar graadanciënniteit hebben;

- de kennis van het functioneren van de verzekeringsorganen (mutualiteiten), alsook de back office en/of de IT-systemen, en de ziekteverzekering OF een ervaring in deze zaken is een pluspunt.

Elke kandidaatstelling omvat:

- een motivatiebrief met een opsomming van de titels en ervaring die de kandidaat voorlegt om te solliciteren voor de betrekking;

- een up-to-date cv;

- een beheersplan van hoogstens tien pagina's waarin de kandidaat zijn of haar visie op de functie uitlegt;

- alle documenten die aantonen dat de kandidaat voldoet aan de voorwaarden om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Na controle van de overeenstemming van de kandidaatstellingen met het functieprofiel, zullen de geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een STAR-gesprek voor een selectiejury. Tijdens dit gesprek kunnen de kandidaten eerst hun beheersplan voorstellen en vervolgens worden hun generieke competenties en kennis met betrekking tot de vereisten van de functie en hun motivatie, interesses en affiniteit met het werkdomein geëvalueerd.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overplaatsingsbesluit nemen voor de eerst gerangschikte laureaat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden bekendgemaakt.

Het geïndexeerde (1,7410) loon van een eerste attaché-deskundige wordt vastgesteld tussen minstens 60.407,48 euro en hoogstens 98.652,02 euro per jaar.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2020/43774]

Emploi de Premier attaché expert - Secteur organismes assureurs au sein du Service SMR & Compétences résiduelles du Département Politique des établissements de soins de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare). — Appel à candidatures. — Mobilité. — Rôle linguistique français

Conformément à l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare), le Comité général de gestion, en sa séance du 12 novembre 2020, a déclaré vacant, via mobilité, un emploi de premier attaché expert - secteur organismes assureurs au sein du Service SMR & Compétences résiduelles du Département Politique des établissements de soins d'Iriscare. Cet emploi appartient au rôle linguistique français.

La description de fonction se trouve en annexe.

Les conditions à réunir par les candidats sont les suivantes :

- être nommé en tant qu'agent de l'Etat au sein des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, de la Communauté française, de la COCOF, ou encore des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

- être attaché du rang A1 comptant au moins six années d'ancienneté de grade ou premier attaché du rang A2 comptant au moins trois années d'ancienneté de grade;

- la connaissance du fonctionnement des organismes assureurs (mutualités), y compris le back office et/ou les systèmes IT, et de l'assurance maladie OU une expérience en ces matières est un atout.

Tout acte de candidature comporte :

- une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;

- un CV à jour;

- un plan de gestion expliquant la vision de la fonction du candidat, de maximum dix pages;

- l'ensemble des documents prouvant que le candidat remplit les conditions pour participer à la sélection.

Après vérification de l'adéquation des candidatures avec le profil de fonction, les candidats jugés admissibles seront invités à participer à un entretien STAR devant un jury de sélection. Cet entretien visera tout d'abord à permettre aux candidats de présenter leur plan de gestion et ensuite à évaluer les compétences génériques des candidats par rapport aux exigences de la fonction, ainsi que leur motivation, leurs intérêts et affinités avec le domaine d'activité.

Le Comité général de gestion prendra un arrêté individuel de transfert pour le premier lauréat de la sélection. Il sera publié au *Moniteur belge* par voie d'extrait.

La rémunération indexée (1,7410) d'un premier attaché expert est fixée entre minimum 60.407,48 € et maximum 98.652,02€ par an.

Op straffe van nietigheid moet elke kandidaatstelling aangetekend verstuurd worden binnen een termijn van vijftien dagen volgend op de bekendmaking van dit bericht in het *Belgisch Staatsblad*, waarbij de poststempel als bewijs geldt. Ze moet worden opgestuurd ter attentie van de leidend ambtenaar van Iriscare, mevrouw Tania Dekens, Belliardstraat 71/2, 1040 Brussel.

Voor bijkomende inlichtingen kunt u terecht op het e-mailadres: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée par lettre recommandée dans un délai de quinze jours qui suit la publication du présent avis au *Moniteur belge*, le cachet de la poste faisant foi. Elle est à envoyer à l'attention du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare, Madame Tania Dekens, 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'adresse e-mail suivante : vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

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

Niveau A. — Premier attaché expert. — Secteur Organismes assureurs. — Département Politique des établissements de soins. — Service SMR & Compétences résiduelles (code SMRA9)

Objectifs de la fonction

Diriger les collaborateurs de la cellule Organismes assureurs du service SMR & Compétences résiduelles et prendre en charge la bonne organisation et répartition du travail entre ces collaborateurs.

Coordonner la mise en œuvre des nouvelles politiques et des compétences en matière de Santé et d'Aide aux personnes, et plus particulièrement, mettre en œuvre la réglementation relative aux organismes assureurs bruxellois (rôle de régulateur) et suivre les échanges ainsi que les projets y relatifs (exemples : e-santé, responsabilisation des sociétés mutualistes régionales (SMR), ...).

Mener la préparation de la reprise des compétences de la CAAMI afin d'instaurer ou au moins d'aider à la mise en place d'une caisse auxiliaire d'assurance de maladie-invalidité bruxelloise auprès du département Opérations d'Iriscare.

Contenu de la fonction

1. En tant que **dirigeant** : diriger le personnel de la cellule Organismes assureurs du service SMR et Compétences résiduelles, ainsi que planifier, organiser, assurer le suivi et le bon fonctionnement de cette cellule, en vue d'offrir les conditions de travail optimales aux collaborateurs, de les motiver et d'atteindre ainsi les objectifs opérationnels du service.

Exemples de tâches :

- Réaliser des entretiens avec les collaborateurs dans le cadre du suivi de leurs tâches (cycles d'évaluation, stages, etc.);
- Fournir du feedback constructif sur le fonctionnement des collaborateurs, tant positif que négatif, et leur indiquer quels sont les points d'amélioration;
- Accompagner les collaborateurs dans leur développement en leur proposant les formations adéquates;
- Répartir les tâches selon les compétences et les spécialisations disponibles;
- Fixer les priorités;
- Effectuer le suivi des tâches des collaborateurs en vue de l'attente des objectifs fixés;
- Organiser le service et veiller à l'augmentation constante de l'efficacité.

2. En tant que **coordinateur** : assurer les liens et la cohérence des activités liées aux matières gérées par le service et plus particulièrement celles liées aux organismes assureurs bruxellois, ainsi que veiller à la bonne communication, collaboration et coordination entre les différentes parties prenantes en vue d'assurer la cohérence des actions opérationnelles.

Exemples de tâches :

- Organiser et présider les réunions avec les organismes assureurs, l'INAMI et les autres partenaires;
- Encourager la collaboration et l'échange d'informations entre les partenaires tant en interne qu'en externe;
- Coordonner et suivre les divers travaux et missions menés en commun par les parties prenantes et qui sont liés aux matières gérées par le service, et plus particulièrement aux organismes assureurs (exemples : rédaction de circulaires et directives, mise en œuvre des réglementations, en collaboration avec le Service juridique, etc.).

3. En tant que **personne de référence** : collaborer activement avec les organismes assureurs bruxellois, ainsi qu'avec les différents stakeholders internes et externes afin de mettre en œuvre les compétences Santé et Aide aux personnes du service, ainsi que la législation relative aux organismes assureurs bruxellois.

Exemples de tâches :

- Entretenir des contacts étroits avec les prestataires d'aide et de soins liés aux compétences du service, les organismes assureurs bruxellois, l'INAMI, l'Office de contrôle des mutualités (OCM), etc. ;
- Organiser et présider, le cas échéant, des réunions formelles et informelles de concertation ainsi que des réunions organisationnelles;
- Se tenir informé du contenu des discussions qui ont lieu au sein d'autres instances et interroger celles-ci sur des questions permettant de soutenir, d'orienter l'exécution des missions du service;
- Tenir lieu d'interlocuteur (SPOC) pour l'INAMI, la CAAMI et les groupes de travail interfédéraux afin notamment d'informer toutes les parties prenantes (Cabinets, administrations et secteurs) des préparations d'une éventuelle prochaine réforme d'état et de la régionalisation des soins de santé;
- Répondre aux questions des organismes assureurs bruxellois et des tiers (établissements de soins, organismes assureurs, communautés et régions, etc.) et d'autres services administratifs des Services du Collège réuni;
- Informer et renseigner toute personne qui souhaite des informations concernant les matières liées à la santé et à l'aide aux personnes gérées par le service et plus particulièrement, concernant les organismes assureurs bruxellois.

4. En tant que **chef de projet** : mener à bien un ou plusieurs projets de la cellule Organismes assureurs afin de faciliter l'implémentation de ce(s) projet(s) (exemples : future reprise de compétences du fédéral dans le cadre de la prochaine réforme de l'état, préparation de la reprise des compétences de la CAAMI, préparation de l'instauration d'une caisse auxiliaire d'assurance de maladie-invalidité bruxelloise auprès du département Opérations d'Iriscare, etc.).

Exemples de tâches :

- Piloter le projet et les membres du projet;
- Élaborer le plan de projet et le planning;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux;
- Gérer les risques;
- Respecter le budget fixé;
- Rappporter à la hiérarchie concernée et au PMO.

5. En tant que **conseiller** : fournir des avis au management, aux organes de gestion, aux cabinets, etc... qui peuvent soutenir des recommandations politiques afin de participer à l'élaboration d'une politique basée sur les résultats des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.) dans tous les domaines gérés par le service, et plus particulièrement ceux liés aux organismes assureurs bruxellois.

Exemples de tâches :

- Elaborer des rapports, notes, les présenter devant les organes de gestion et répondre aux éventuelles questions posées;
- Fournir à la hiérarchie les éléments nécessaires à la rédaction de notes politiques, que ce soit des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou autres;
- Suivre les législations connexes et celles des autres entités (internationales, fédérales, fédérées) afin d'anticiper les mesures qui pourraient impacter les matières gérées par le service et les reporter auprès du management;
- Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées;
- Informer et conseiller sur le plan technique les décideurs politiques.

6. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches :

- Contribuer activement au fonctionnement dynamique du service;
- Collaborer au sein du service en assurant une bonne répartition des tâches et en actualisant ses connaissances afin d'élargir son domaine d'expertise et la compétence du service.

Expérience et/ou diplôme

Etre nommé en tant qu'agent de l'Etat au sein des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, de la Communauté française, de la COCOF, ou encore des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

Etre attaché du rang A1 comptant au moins six années d'ancienneté de grade ou premier attaché du rang A2 comptant au moins trois années d'ancienneté de grade;

La connaissance du fonctionnement des organismes assureurs (mutualités), y compris le back office et/ou les systèmes IT, et de l'assurance maladie OU une expérience en ces matières est un atout.

Compétences génériques

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe (K)	K	Faire preuve de fiabilité (K)
X	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service (K)		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer (K)
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs (K)
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

BELGISCHE MEDEDINGINGSAUTORITEIT

[C - 2020/43764]

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. CONC-C/C-20/0034: Crelanco CV/Axa Bank Belgium NV. — Zaak die in aanmerking kan komen voor de vereenvoudigde procedure

Op 20 november 2020, ontving de auditeur-generaal van de Belgische Mededingingsautoriteit een aanmelding van een concentratie in de zin van artikel IV.10, § 1 van de wet van 2 mei 2019 houdende wijzigingen van boek I "Definities", van boek XV "Rechtshandhaving" en vervanging van boek IV "Bescherming van de mededinging" van het Wetboek van economisch recht (B.S., 24 mei 2019). Hierin wordt meegedeeld dat Crelanco CV de uitsluitende controle verwerft over Axa Bank Belgium NV.

Volgens de aanmelding heeft de concentratie betrekking op de sector van financiële activiteiten en de sector van verzekeringen.

Overeenkomstig artikel IV.70, § 1 van de bovenvermelde wet, heeft de aanmeldende partij de toepassing van de vereenvoudigde procedure gevraagd.

Het Auditoraat verzoekt belanghebbende derden hun eventuele opmerkingen ten aanzien van de voorgenomen concentratie kenbaar te maken, bij voorkeur voor 30 november 2020.

Deze opmerkingen worden per e-mail onder vermelding van referentie CONC-C/C-20/0034, toegezonden aan volgend adres: aud@bma-abc.be.

AUTORITE BELGE DE LA CONCURRENCE

[C - 2020/43764]

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° CONC-C/C-20/0034: Crelanco SC/Axa Bank Belgium SA. — Cas susceptible d'être traité selon la procédure simplifiée

Le 20 novembre 2020, l'auditeur général de l'Autorité belge de la Concurrence a reçu une notification de concentration au sens de l'article IV.10, § 1^{er} de la loi du 2 mai 2019 portant modifications du livre Ier « Définitions », du livre XV « Application de la loi » et remplacement du livre IV « Protection de la concurrence » du Code de droit économique (M.B., 24 mai 2019). Il en ressort que la société Crelanco SC acquiert le contrôle exclusif de la société Axa Bank Belgium SA.

Selon la notification, la concentration concerne le secteur des activités financières et des assurances.

Conformément à l'article IV.70, § 1^{er} de la loi susmentionnée, la partie notificante a demandé l'application de la procédure simplifiée.

L'Auditorat invite les tiers concernés à transmettre leurs éventuelles observations sur l'opération de concentration de préférence avant le 30 novembre 2020.

Ces observations peuvent être envoyées par courrier électronique sous la référence CONC-C/C-20/0034 à l'adresse suivante : aud@bma-abc.be.