

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

Niveau B - Assistant - Expert administratif - Soutien à la gestion de la crise Covid - Département Politique des établissements de soins

Objectif de la fonction

Organiser et assurer le suivi d'un large éventail des tâches administratives et exécutives pour le Département Politique des établissements de soins dans le cadre de la gestion de la crise Covid : soutien à l'organisation et au suivi de la vaccination et du dépistage, soutien à la mise à disposition de volontaires, contact avec les institutions, contrôle de la prime pour le personnel de soins, soutien à l'exécution des mesures de compensations COVID19, contribution à la rédaction de circulaires ...

Contenu de la fonction

1. En tant que **collaborateur administratif** : exécuter et prendre en charge des tâches administratives afin de soutenir les actions liées à la gestion de la crise Covid au sein des institutions

Exemples de tâches :

- mettre à jour des procédures ;
- assurer le suivi des mails liés au dépistage, à la vaccination, aux autres demandes liées au Covid (transfert, rappels, etc.) ;
- créer et tenir à jour les tableaux de suivi concernant différentes actions (réunions, réponses données institutions, etc.) ;
- organiser des réunions

2. En tant que **gestionnaire de dossiers** : rassembler, traiter et ordonner les informations concernant les dossiers se rapportant à la gestion de la crise Covid : soutien à l'organisation et au suivi de la vaccination et du dépistage, soutien à la mise à disposition de volontaires, contact avec les institutions, ... (réception d'une demande, suivi administratif de celle-ci, enregistrement et archivage,) et prendre contact avec les interlocuteurs nécessaires afin de disposer de tous les éléments et des informations nécessaires à la suite du traitement des dossiers.

Exemples de tâches :

- déterminer la procédure à laquelle est soumis le dossier ;
- vérifier si l'information dans le dossier est complète, correcte, consistante et cohérente, recueillir des informations ou des clarifications auprès de différentes sources et compléter les dossiers ;
- exécuter les étapes prévues dans la gestion du dossier en suivant la procédure déterminée ;
- gérer le classement et l'archivage des différentes pièces des dossiers ;
- surveiller et contrôler les données techniques des dossiers ;
- tenir à jour les outils de gestion et le cadastre des institutions (encodages, mises à jour régulières, élaboration d'états des lieux).

3. En tant que **personne de contact** : récolter et communiquer les informations nécessaires et répondre aux questions des collègues, des partenaires externes et des institutions en leur garantissant une information correcte.

Exemples de tâches :

- transmettre l'information venant du département vers les institutions ;
- téléphoner de manière proactive aux institutions pour récolter de l'information
- répondre aux questions des institutions et des partenaires concernant les actions prises dans le cadre de la gestion de la crise du Covid ;

- gérer l'ensemble des documents et informations qui sont utiles afin de pouvoir répondre aux questions des collaborateurs et/ou des contacts externes et de veiller à un transfert adéquat des informations importantes.

4. En tant que **gestionnaire de données/informations et/ou de documentation** : créer, mettre à jour des bases de données, d'informations et/ou de documentations, en assurer le suivi administratif et assurer le classement de dossiers liés aux activités de la gestion de la crise Covid afin de mettre à la disposition du département, des partenaires et des institutions des informations structurées et un aperçu de la gestion des dossiers.

Exemples de tâches :

- utiliser les logiciels utiles au service pour le traitement des informations cruciales et adopter une attitude de gestionnaire de l'information utile au service via ces logiciels ;
- ranger les dossiers et/ou les documents suivant les principes de la classification établie ;
- ordonner des données et les classer dans les catégories de la banque de données papier et électronique ;
- contribuer à la définition des modalités de classement des documents gérés par le service ;
- tenir à jour certains fichiers ;
- analyser et contrôler les données introduites ou à introduire ;
- utiliser les outils de gestion / créer des rapports et des listes sur base des outils de gestion.

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 de l'équipe ;
- collaborer à la répartition des tâches entre les membres de l'équipe ;
- étoffer son expertise et la compétence de l'équipe en actualisant ses connaissances.

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 bi communautaire 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 réhabilitation 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 comme assistant (niveau B) . 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 vacances

Profil

4 postes vacants.

Diplôme exigé : Diplôme de l'enseignement supérieur de type court. La copie du diplôme ainsi que l'éventuelle équivalence de diplôme étranger doivent être transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

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 45 minutes.

L'entretien oral vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), 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 (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés, à l'adresse e-mail suivante : vmauricecv@actiris.be