

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

### ***Niveau A - Attaché - Strategische voorraad en aankoopcentrale - Departement Algemene Diensten - Directie Facility***

#### **Doel van de functie**

De strategische voorraad van persoonlijke beschermingsmateriaal opvolgen. De producten helpen aankopen die niet meer voldoende in voorraad zijn om te waarborgen dat de minimale hoeveelheden altijd voorradig zijn.

Wat de aankoop betreft, rekening houden met de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten en de begrotingsbeginselen.

Een actieplan uitwerken en opvolgen met duidelijke criteria om de verdeling van de strategische voorraad te beheren waarbij tegelijk de beginselen van interfederale solidariteit worden geëerbiedigd.

#### **Inhoud van de functie**

Als **beheerder van de strategische voorraad**: De voorraadniveaus van de verschillende beschermingsmiddelen worden gecontroleerd om te garanderen dat de minimale hoeveelheden van elk middel steeds in voorraad zijn.

Voorbeelden van taken:

- op de voorraden en de vervaldatum toezicht houden;
- aankoopvoorstellen doen;
- voorraadniveaus meedelen;
- erop toezien dat de voorraadzones worden onderhouden en dat de middelen worden bewaard in een opslagzone overeenkomstig de door de onderneming opgelegde opslagvoorwaarden;
- de middelen en hoeveelheden in voorraad aanpassen aan de nieuwe beleidsbeslissingen.

Als **adviseur**: scenario's en criteria uitwerken zodat de verdeling van de strategische voorraad in crisistijden wordt gewaarborgd.

Voorbeelden van taken:

- scenario's en criteria uitwerken;
- informatie verzamelen om de criteria en scenario's te testen;
- de gekozen criteria en scenario's voorleggen aan de juiste beleidsniveaus voor goedkeuring;
- een systeem opzetten om in crisistijden de nodige informatie te verzamelen.

Als **coördinator**: alle betrokken partijen op de hoogte brengen van de overblijvende voorraadniveaus en met de aankopen helpen om de aankopen binnen de vereiste termijnen uit te voeren.

Voorbeelden van taken:

- de beslissingen toepassen van de hiërarchie over aankopen;
- aankopers zoeken voor de middelen van de voorraad waarvan de vervaldatum nadert;
- de specialist van de overheidsopdrachten helpen om de specificaties op te stellen en de ontvangen stalen te beoordelen;

- de levering coördineren en de goederen opstaan.

Als **controleur**: stelselmatig de voorraadbewegingen opvolgen om te allen tijde een juist voorraadvorslag te hebben.

Voorbeelden van taken:

- de binnenkomende en uitgaande voorraadbewegingen superviseren;
- de informatie over de voorraad per soort middel meedelen;
- nagaan of de collega's het voorraadsysteem juist gebruiken;
- voorstellen verwoorden om het beheer van de voorraden te verbeteren.

## 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 attaché (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 39.675,65 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.

Vereiste diploma : Een master, bij voorkeur met een financiële, economische of juridische specialisatie. Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

Kennis en/of ervaring in voorraadbeheer is een troef.

Kennis van het Frans is een pluspunt.

**Alleen sollicitaties die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden (diploma's, ervaring, bijzondere vaardigheden,...) 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 45 minuten.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

**Om te solliciteren (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :** [ckoolenbrandercv@actiris.be](mailto:ckoolenbrandercv@actiris.be)