

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

Niveau B - Assistent - Aankoopcentrale en strategische stock - Directie Facility

Doel van de functie

Coördineren, ondersteunen, controleren, rapporteren en uitvoeren van verschillende taken betreffende de aankoopcentrale voor beschermingsmaterieel teneinde een efficiënte en kwalitatieve aankoopcentrale ter beschikking van de Brusselse publieke instellingen te stellen.

Periodiek opvolgen van de stockbewegingen teneinde permanent over een volledige strategische stock te beschikken

Inhoud van de functie

1. Als **beheerder van de aankoopcentrale**: zorgen voor een correcte, tijdige, betrouwbare en kwalitatieve werking van de aankoopcentrale teneinde te waarborgen dat de Brusselse publieke instellingen op een vlotte manier kunnen aankopen via de aankoopcentrale.

Voorbeelden van taken:

- verwerken op een snelle en correcte manier van de gegevens van de instellingen die wensen toe treden tot de centrale;
- stelselmatig actualiseren van de online catalogus wat betreft nieuwe leveranciers en producten;
- opvolgen van de bestellingen die via de aankoopcentrale geplaatst worden;
- onderhouden van contacten met de verkopers.

2. Als **rapporteur over de aankoopcentrale**: definiëren, samenstellen en trekken van de rapporten over de aankoopcentrale teneinde over de werking ervan te kunnen rapporteren aan de verschillende belanghebbenden.

Voorbeelden van taken:

- definiëren en actualiseren van de inhoud van de rapporten;
- op een periodieke wijze de rapporten trekken;
- conclusies trekken uit de rapporten;
- over de conclusies rapporteren aan de stakeholders.

3. Als **communicatiebeheerder van de aankoopcentrale**: voorzien in periodieke communicatiemomenten naar de belanghebbenden teneinde over de werking, producten en nieuwigheden van de centrale te communiceren.

Voorbeelden van taken:

- onderhouden van goede contacten met de verkopers en de aankopers van de instellingen;
- potentiële toetreders informeren over de toetredingsformaliteiten;
- een nieuwsbrief opstellen over bv. nieuwe producten die naar de toetredende instellingen gestuurd wordt;
- een rubriek met de nieuwsberichten voorzien in de online besteltoepassing.

4. Als **verbeteraar van de aankoopcentrale**: enquêtes uitsturen en verwerken en de adviezen van het Expertpanel en de Gebruikersraad implementeren teneinde zowel de werking van de aankoopcentrale als het productaanbod te optimaliseren.

Voorbeelden van taken:

- tevredenheidsenquêtes opstellen en uitsturen naar de aankopers en/of inschrijvers van de toegetreden instellingen;
- de ingevulde enquêtes verwerken en verbetervoorstellen formuleren;
- de implementeerbaarheid van de adviezen van het Expertpanel en de Gebruikersraad nagaan en voorstellen voor de implementatie formuleren;
- de implementatie van de verbetervoorstellen opvolgen.

5. Als **beheerder van de strategische stock**: systematisch de stockbewegingen opvolgen teneinde permanent over een volledige strategische stock te beschikken.

Voorbeelden van taken:

- de in- en uitgaande stockbewegingen opvolgen;
- een periodieke stocktelling organiseren.

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.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als assistent (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.

Vereiste diploma : Diploma van het hoger onderwijs. Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

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