

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

Niveau A - Attaché - Sector non-profitakkoorden - Departement Beleid Zorginstellingen - Dienst R-MOB & Restbevoegdheden

Doel van de functie

Samenwerken met een multidisciplinair en polyvalent team en bijdragen aan de uitoefening van de bevoegdheden inzake gezondheid en bijstand aan personen van de dienst en van het non-profitakkoord.

De wetten en regelgeving in het kader van de financiering van de zorg en de zorgverlening uitvoeren wat betreft de bevoegdheden die de dienst beheert en, in het bijzonder, de uitvoering van de non-profitakkoorden coördineren voor de hele Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

De dossiers zelfstandig en proactief analyseren, uitvoeren en opvolgen voor de specifieke domeinen die de dienst beheert en vooral wat betreft de maatregelen waarin voorzien is voor de non-profitsectoren van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Inhoud van de functie

1. Als **coördinator**: de verbanden en de coherentie garanderen tussen de activiteiten verbonden aan de non-profitakkoorden voor de hele Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en via constructief overleg met de Franse Gemeenschapscommissie. Waken over een goede communicatie, samenwerking en coördinatie tussen de verschillende betrokken partijen om ervoor te zorgen dat de operationele acties coherent zijn.

Voorbeelden van taken:

- vergaderingen organiseren en leiden;
- informatie verspreiden over de verschillende dossiers van de dienst en vooral in verband met de non-profitakkoorden;
- samenwerking en informatie-uitwisseling aanmoedigen;
- de gemeenschappelijke opdrachten en werken van de verschillende betrokken partijen coördineren en opvolgen in verband met de uitvoering van de non-profitakkoorden.

2. Als **promotor van overleg**: actief samenwerken met de Diensten van het Verenigd College (DVC), met de Service public francophone bruxellois (SPFB) en de verschillende interne en externe stakeholders om de drie niveaus van structureel overleg in verband met de non-profitakkoorden te organiseren.

Voorbeelden van taken:

- het structurele overleg in verband met de non-profitakkoorden organiseren en ertoe bijdragen;
- een permanente dialoog behouden met de overheden die betrokken zijn bij het non-profitakkoord door in contact te staan met hun administraties, studiediensten enz.;
- in voorkomend geval, zowel (in)formele overlegvergaderingen organiseren en leiden als structurele vergaderingen die tot doel hebben de non-profitakkoorden concreet te maken;
- op de hoogte blijven van de inhoud van de besprekingen bij andere instanties en die raadplegen over zaken die toelaten de uitvoering van de non-profitakkoorden te ondersteunen en te oriënteren.

3. Als **gegevensbeheerder**: de gegevens verzamelen die nodig zijn om de geplande maatregelen uit te voeren wat betreft de non-profitsectoren van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en die de financiering van de verschillende sectoren beogen.

Voorbeelden van taken:

- een lijst van de gegevensbronnen opstellen;
- een systeem invoeren om de databanken te updaten;
- gegevens in het informaticasysteem aanpassen;
- berekeningen maken voor de financiering van de sectoren;
- nagaan hoe de subsidies worden gebruikt;
- de verbindingspersoon zijn tussen de Juridische dienst en de functionaris voor gegevensbescherming (DPO) voor gevoelige gegevens.

4. Als **contactpersoon**: optreden als gesprekspartner om alle betrokken partijen (kabinetten, administratie en sectoren) te informeren over de uitvoeringsregels van de non-profitakkoorden, de wetgeving, de procedures en de financiering die daaruit voortvloeit.

Voorbeelden van taken:

- antwoorden op vragen van derden (zorginstellingen, verzekeringsinstellingen, gemeenschappen en gewesten, vakbondsafvaardigingen enz.) en van andere administratieve diensten van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;
- informatie geven aan iedereen die inlichtingen wenst over de aangelegenheden inzake gezondheid en bijstand aan personen van de dienst of over de non-profitakkoorden voor de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

5. Als **adviseur**: projecten voorstellen en evalueren, verslagen opstellen ter ondersteuning van beleidsaanbevelingen om mee te werken aan beleidsvorming die gebaseerd is op de resultaten van de projecten en de verzamelde informatie (ervaringen, statistieken enz.) in alle bevoegdheidsdomeinen van de dienst.

Voorbeelden van taken:

- op de hoogte blijven van initiatieven in de andere entiteiten van het land en in het buitenland via het internet en door deel te nemen aan vergaderingen, colloquia en conferenties;
- op de hoogte blijven van de statistische resultaten van het datamanagement en ze analyseren om nieuwe projecten te starten voor problemen of gebreken die worden vastgesteld;
- projectmethodes uitwerken die voldoen aan de te behalen resultaten;
- het diensthoofd de nodige elementen (o.a. statistieken, argumenten van de sector zelf) bezorgen om in beleidsnota's op te nemen;
- de beleidsmakers op het technische vlak informeren en adviseren;
- aanverwante wetgeving en die van de andere (internationale, federale en deel-) entiteiten opvolgen om op maatregelen te anticiperen die een weerslag kunnen hebben op de materies die de dienst beheert en de uitvoering van het non-profitakkoord.

6. Als **medewerker van het team**: een solidaire houding aannemen en bijdragen aan een positieve teamgeest.

Voorbeelden van taken:

- actief bijdragen aan de dynamische werking van het team;
- bijdragen aan de werkzaamheden van het team door te zorgen voor een goede taakverdeling en de eigen kennis bij te schaven om de persoonlijke deskundigheid en de bekwaamheid van het team uit te breiden.

Meer informatie over de functie?

Johan Staes - Directeur

Tel: 02 435 62 35

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 attaché (niveau A) (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 urregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen (voltijds)
- telewerk
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type. 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 kandidaturen 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 60 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 tot en met 14 maart 2021 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :

Directie HR & Admsal

E-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels