

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

Niveau A - Attaché - Juriste - Département Politique des Familles et des Personnes - Services Familles - Contrôle administratif et financier

Objectifs de la fonction

Apporter un support à l'équipe du service Familles pour faciliter les missions de contrôle du service et contribuer à la gestion et au pilotage des organismes de paiement d'allocations familiales.

Rédiger des instructions administratives claires, complètes et cohérentes traduisant la législation en matière d'allocations familiales, à destination des organismes de paiement (préparation et rédaction de circulaires, avis, procédures), apporter des éclairages issus du terrain au service juridique afin de contribuer à l'adaptation et l'amélioration de la réglementation et proposer des avis dans des cas d'application concrets de dossiers d'allocations familiales en vue de clarifier l'application de la réglementation et des instructions administratives et financières et de permettre le contrôle du respect de ces instructions, garant d'un service équitable et de qualité aux familles.

Contenu de la fonction

1. En tant que **rédacteur** : rédiger des projets d'instructions et de procédures, conformes à la législation en la matière à destination des organismes de paiement afin de contribuer aux missions de contrôle administratif et financier du service. Participer activement au développement du projet du service de moderniser et de rationaliser le système de publication des instructions administratives (existantes et futures).

Exemples de tâches:

- collecter et analyser les règlements juridiques;
- traduire les règles législatives en instructions administratives applicables à destination des organismes de paiement;
- reformuler et compiler les instructions existantes pour les intégrer le nouveau modèle de publication des instructions en matière d'allocations familiales pour un accès aisé et convivial à cet outil de gestion des connaissances;
- rédiger les nouvelles instructions de manière synthétique et adaptée pour les insérer dans ce nouvel outil de connaissances ;

2. En tant que **expert en avis**: formuler des avis oraux ou écrits sur l'application de la réglementation, à partir des instructions disponibles ou à compléter en concertation et validation du service juridique, à la suite des demandes des organismes de paiements ou des demandes internes à Iriscare, afin de permettre au service d'assurer ses missions de pilotage et de contrôle des organismes de paiements dans le respect de la réglementation en vigueur.

Exemples de tâches:

- formuler des avis écrits pour donner suite aux demandes des organismes de paiements en vue d'assurer le paiement correct de leurs dossiers d'allocations familiales, à partir de la réglementation et de la jurisprudence administrative;
- développer une expertise dans le domaine des allocations familiales, y compris dans les thématiques intervenant dans la réglementation du secteur (droit de séjour, enseignement, etc.).

3. En tant que **spécialiste de la réglementation d'allocation familiales**: en concertation avec l'équipe, communiquer au Service juridique (de la Direction Stratégie, PMO & Service

juridique) des propositions d'adaptation de la législation afin de permettre l'adaptation de la réglementation aux exigences imposées.

Exemples de tâches:

- participer à la révision des instructions applicables et conformes à la nouvelle législation régionale;
- signaler les incohérences présentes dans les matières légales;
- se tenir informé des dernières modifications réglementaires.

4. En tant que **gestionnaire de connaissances**: suivre les évolutions de la réglementation et de la jurisprudence en matière d'allocations familiales et leurs traductions pratiques qui permettent l'application uniforme et cohérente par les organismes de paiement.

Exemples de tâches:

- échanger les informations lors de réunions afin de profiter des connaissances de chacun;
- chercher proactivement la documentation et rechercher de nouvelles sources de documentation;
- s'informer de la jurisprudence en la matière.

5. En tant que **formateur**: informer et aider à la formation des collègues et/ou des tiers quant à l'application des réglementations ou leur adaptation afin d'accroître leur niveau de connaissances, de compréhension et leur intérêt pour la matière traitée.

Exemples de tâches :

- aider à la formation des collègues et/ou les tiers aux différents aspects juridiques des missions du service ;
- former les nouveaux collaborateurs du service ;
- participer à la vulgarisation des textes réglementaires pour en faciliter une meilleure compréhension des collègues et des tiers via des supports adaptés (synthèses, tableaux, résumés, etc.).

Plus d'infos sur la fonction?

Madame Tatiene Lefebvre - directeur

Tel : 02/435 63 52

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 bicommunautaire 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 revalidation 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 110.000 enfants bruxellois.

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 attaché (niveau A). Echelle de traitement A101 : 39.675,65 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

1 poste vacant.

Diplôme exigé : licence/master en droit. 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 cas pratique non éliminatoire de 40 minutes destiné à tester votre manière d'intégrer l'information, votre communication écrite et orale;
 - un entretien oral éliminatoire devant un jury, d'une durée approximative de 60 minutes, qui vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction, 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 motivation et votre CV doivent être envoyés pour le 7 mars 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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