

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

Niveau B - Assistent - Financieel controleur - Departement Beleid Gezinnen en Personen/Dienst Gezinnen - Administratieve en financiële controle

Doel van de functie

Ondersteuning bieden bij de financiële controle van de kinderbijslagfondsen door het opstellen en gebruiken van de financiële verslagen op basis van het boekhoudplan van de fondsen.

Inhoud van de functie

1. Als **boekhouder**: financiële verslagen van de kinderbijslagfondsen voorbereiden en opstellen op basis van de behoeften van de dienst en meewerken aan het toekenningsstelsel van de jaarlijkse subsidie aan de kinderbijslagfondsen op basis van hun werklast en de kwaliteit van hun beheer.

Voorbeelden van taken:

- Een gegevensnetwerk regelmatig of op verzoek beheren en behandelen;
- Bijdragen aan de verwerking en het gebruik van de financiële verslagen;
- Bijdragen aan het opstellen van het financieel auditverslag per kinderbijslagfonds via de gemaakte vaststellingen en aanbevelingen;
- De geconsolideerde financiële gegevens van de hele kinderbijslagregeling kwalitatief en kwantitatief opvolgen;
- De controledossiers van de kinderbijslagfondsen voorbereiden en bijwerken aan de hand van een samenvatting van alle essentiële gegevens;
- De toegelichte gegevens doorsturen naar de financiële controledienst;
- Bijdragen aan en toezien op de werking van het informatica-instrument opdat de doelstellingen van dat instrument zonder problemen behaald worden.

2. Als **analist**: voorafgaand aan de controles analyses maken voor meer doelgerichte controles op het terrein en een beter zicht op de kritieke punten.

Voorbeelden van taken:

- De verschillen meten en analyseren via statistieken, toegelichte boordtabellen en activiteitenverslagen;
- Bijdragen aan de risicoanalyses en de duidelijke verschillen tussen de verwezenlijkingen en de ramingen vaststellen;
- Essentiële informatie detecteren en samenvatten;
- Diverse (boekhoudkundige, technische, statistische ...) gegevens integreren die de activiteit van de kinderbijslagfondsen kenmerken.

3. Als **adviseur**: adviezen uitbrengen om bij te dragen tot het goede begrip van de geconsolideerde financiële gegevens van de hele kinderbijslagregeling.

Voorbeelden van taken:

- De verworven ervaring als financieel controleur aanwenden om de aandacht te vestigen op fouten of afwijkingen bij de financiële gegevens en correctievoorstellingen formuleren;
- Mondeling en schriftelijk informeren, uitleg geven en adviezen verstrekken over boekhoudkundige zaken aan de financiële controledienst.

4. Als **kennisbeheerder**: voortdurend op de hoogte blijven van wijzigingen in de regelgeving en zijn kennis met de anderen delen om up-to-date adviezen uit te brengen.

Voorbeelden van taken:

- Kennis van de wetgeving (op het vlak van boekhouding, kinderbijslag ...) opdoen;
- Kennis van de werkprocessen opdoen;
- Gevraagde informatie opzoeken.

5. Als **administratief medewerker**: de administratieve dossierbehandeling beheren als bijdrage aan de goede orde en werking van de dienst.

Voorbeelden van taken:

- Deelnemen aan werkvergaderingen, projecten ...;
- Zich houden aan methodische acties en richtlijnen;
- De bestanden van de dienst up-to-date houden.

6. Als **coach**: een beperkte groep controleurs ondersteunen om hen te motiveren bij de uitvoering van hun taken.

Voorbeelden van taken:

- Nieuwe medewerkers inwijden en opleiden.

Meer informatie over de functie?

Yacine Wright - Attaché

Tel: 02-435 61 34

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 B (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
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma : Diploma van het hoger onderwijs (b.v. graduaat, professionele bachelor, kandidaat, academische bachelor) uitgereikt door een Belgische universiteit of een hogeschool na tenminste 3 jaar studie in het domein economie. Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

Een goede kennis van Algemene boekhouding;

Een goede kennis van Financiële analyse.

Een goede motivatie is eveneens belangrijk.

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 aan van een schriftelijke proef waarbij de kennis van algemene boekhouding en financiële analyse getest zullen worden en u krijgt hier 50 minuten de tijd voor.

Je bent voor deze schriftelijke proef geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 haalt voor de onderdelen algemene boekhouding en financiële analyse. Het mondeling interview voor een jury zal plaatsvinden meteen na de case, 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 23 april 2021 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) : Directie HR & Adminal

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