

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

## Niveau A - Attaché - Projectleider - Departement Beleid Zorginstellingen - Strategische dienstverlening

### Doel van de functie

Projecten beheren en coördineren, met inachtneming van de plannings- en kwaliteitsnormen, om (ter ondersteuning van het beleid) in samenwerking met de Juridische Dienst de wet- en regelgeving voor te bereiden met betrekking tot het beleid inzake opvang en huisvesting van ouderen en personen met een handicap, evenals het beleid inzake thuishulp.

In het kader van de bovenvermelde doelstelling, overleg organiseren met de sector (oprichten van werkgroepen), met de andere instanties die in Brussel-Hoofdstad bevoegd zijn voor dezelfde sectoren (FGC, VGC en VG) en met elke andere betrokken partij.

Rekening houden met de werkzaamheden van het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad in de bovenvermelde domeinen.

De herziening van de wetgeving in een internationale context plaatsen en naar vernieuwing streven.

### Inhoud van de functie

1. Als **projectbeheerder/coördinator**: projecten plannen en beheren van begin tot eind, om ze binnen de voorziene termijn en overeenkomstig de vastgestelde specificaties en richtlijnen tot een goed einde te brengen.

Voorbeelden van taken:

- het concrete plan en de planning voor de projecten uitwerken;
- de verschillende taken binnen de projecten over de projectmedewerkers verdelen;
- de taken van de projectmedewerkers coördineren;
- de uitvoering van de projecten opvolgen en daarbij de inachtneming van het projectplan en de verwezenlijking van het gewenste resultaat waarborgen;
- de planning en de tussentijdse en eindresultaten opvolgen;
- de risico's beheren;
- het vastgestelde budget respecteren;
- rapporteren aan de hiërarchie en de PMO.

2. Als **promotor van overleg**: actief samenwerken met de verschillende interne en externe betrokken partijen om nieuwe wetgeving en regelgeving voor te bereiden en door de methode voor projectbeheer toe te passen.

Voorbeelden van taken:

- nauwe contacten onderhouden met de organisaties die de sectoren vertegenwoordigen die betrokken zijn bij de hervormingen van de wetgeving en regelgeving, evenals met de kabinetten van de verantwoordelijke ministers;
- de organisatie van de thematische werkgroepen plannen;
- een permanente dialoog onderhouden met alle betrokken partijen: andere overheden bevoegd voor het beleid inzake ouderen, personen met een handicap en thuishulp, studiediensten, enz.;
- formele en informele overlegvergaderingen organiseren en voorzitten;
- bestaande informatie verzamelen en deelnemen aan vergaderingen om advies te verstrekken over de behandelde materies;
- op de hoogte blijven van de inhoud van de discussies bij andere instanties.

3. Als **analist**: de gegevens afkomstig van verschillende bronnen analyseren op basis van de te behalen doelstellingen om beleidshervormingen voor te stellen.

Voorbeelden van taken:

- statistieken verzamelen en informatie vergelijken;
- analytische nota's over de projecten opstellen;
- samenwerken met het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn van Brussel-Hoofdstad.

4. 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 deelentiteiten van het land en in het buitenland via het internet en door deel te nemen aan vergaderingen, colloquia en conferenties;
- bestaande informatie verzamelen en deelnemen aan vergaderingen om adviezen te verstrekken over mogelijke aanpassingen en vereenvoudigingen met betrekking tot de behandelde materies;
- 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;
- de nodige elementen bezorgen om in beleidsnota's te vertalen, hetzij statistieken, door de sector zelf uitgewerkte argumentaties of andere;
- de beleidsmakers op het technische vlak informeren en adviseren.

5. 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 jouw kennis bij te schaven om jouw deskundigheid en de bekwaamheid van het team uit te breiden.

### Meer informatie over de functie?

Iris Deconninck  
Attaché  
Tel: 02 435 61 07

### Gegevens van de werkgever

Iriscare is een bicommunautaire instelling van openbaar nut (ION) en verantwoordelijk voor het beheer van een reeks bevoegdheden die overgedragen zijn bij de zesde staatshervorming. Sinds 1 januari 2019 is Iriscare het contactpunt bij uitstek voor burgers en professionals voor alles in verband met sociale bescherming in het Brussels Gewest.

De bevoegdheden die Iriscare beheert zijn divers:

- zorgen voor het beleid en de financiering van de gezondheidssector in Brussel. Iriscare is concreet niet alleen verantwoordelijk voor de erkenning en de financiering van rusthuizen,

- instellingen voor personen met een handicap en revalidatieovereenkomsten, maar ook voor de financiering van initiatieven van beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen;
- het beleid ontwikkelen en de financiering garanderen wat betreft bijstand aan personen en meer bepaald bijstand aan ouderen of personen met een handicap. Dit kan gaan van thuiszorg, kinderbijslag en instellingen voor personen met een handicap tot mobiliteitshulpmiddelen en de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden;
  - de Brusselse ziekenfondsen en kinderbijslagfondsen beheren en financieren;
  - Famiris overkoepelen, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat kinderbijslag uitbetaalt aan 56.000 Brusselse gezinnen;
  - meldingen over niet-toegelaten bicommunautaire opvangvoorzieningen controleren en toelatingen verlenen;
  - de Brusselse bicommunautaire centra voor gezinsplanning subsidiëren, erkennen en opvolgen;
  - ondersteuning bieden in het kader van de COVID-19-crisis, vooral door een strategische voorraad beschermingsmiddelen aan te leggen en de overheidsopdrachtcentrale eCat te ontwikkelen.

Wil jij ook graag de burgers helpen?

Komt een openbaar ambt overeen met jouw waarden?

Iriscare heeft je nodig!

Leer Iriscare beter kennen via <http://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 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 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 11 juli 2021 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :**

Directie HR & Adminal

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)