

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

**COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C – 2021/42773]

**IRISCARE. — Emploi de directeur du service Institutions d'aide et de soins au sein du Département Politique des Institutions d'aide et de soins de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare) - Appel à candidatures - Mobilité - Rôle linguistique néerlandais**

Conformément à l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare), le Comité général de gestion, en sa séance du 8 juillet 2021, a déclaré vacant, via mobilité, un emploi de directeur du service Institutions d'aide et de soins au sein du Département Politique des Institutions d'aide et de soins. Cet emploi appartient au rôle linguistique néerlandais. La description de fonction se trouve en annexe.

Outre le fait d'être dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion, de ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive non encore radiée et de bénéficier d'une évaluation "favorable", les conditions à réunir par les candidats sont les suivantes :

- être nommé en tant qu'agent de l'Etat au sein des Services du Collège réuni, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés française, flamande et germanophone ou encore des Commissions communautaires;

- être titulaire du grade d'attaché du rang A1 ou de premier attaché ou de premier attaché expert du rang A2;

- compter au moins six années d'ancienneté de niveau;

- une expérience en gestion d'équipe de six années minimum est requise.

Tout acte de candidature comporte :

- une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;

- un CV à jour;

- un plan de gestion expliquant la vision de la fonction du candidat, de maximum 10 pages;

- l'ensemble des documents prouvant que le candidat remplit les conditions pour participer à la sélection.

Après vérification de l'adéquation des candidatures avec le profil de fonction, les candidats jugés admissibles seront invités à participer à un assessment organisé par une firme extérieure et, ensuite, à une séance de questions-réponses devant le Conseil de direction.

Le Comité général de gestion prendra un arrêté individuel de transfert pour le premier lauréat de la sélection. Il sera publié au *Moniteur belge* par voie d'extrait.

La rémunération indexée (1,7410) d'un directeur est fixée entre minimum 55.659,77€ et maximum 107.621,66€ par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 30 septembre 2021 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi. Elle est à envoyer à l'attention du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare, Madame Tania Dekens, 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Des renseignements complémentaires relatifs à la procédure peuvent être obtenus à l'adresse e-mail suivante : [vorming-formation.hrm@irisclare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@irisclare.brussels)

**GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPS-COMMISSIE  
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD**

[C – 2021/42773]

**IRISCARE. — Betrekking van directeur van de dienst Dienstverlening Zorginstellingen bij het Departement Beleid Zorginstellingen van de bicommunautaire Dienst voor gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) - Oproep tot kandidaatstelling - Mobiliteit - Nederlandse taalrol**

Overeenkomstig het besluit van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de bicommunautaire Dienst voor gezondheid, Bijstand aan personen en gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) heeft het Algemeen Beheerscomité op zijn vergadering van 8 juli 2021 een betrekking van directeur van de dienst Dienstverlening Zorginstellingen bij het Departement Beleid Zorginstellingen vacant verklaard via mobiliteit. De betrekking behoort tot de Nederlandse taalrol. De functiebeschrijving bevindt zich in de bijlage.

Naast het feit dat ze zich in een administratieve positie bevinden waarin ze hun kwalificaties voor bevordering kunnen doen gelden, dat ze niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf die nog niet werd geschrapt, en dat ze bij hun evaluatie de beoordeling "gunstig" kregen, moeten de kandidaten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse gewest, de Vlaamse, de Franse en Duitstalige Gemeenschappen, de Gemeenschapscommissies;

- vastbenoemd zijn in de graad van attaché A1, of in de graad van eerste attaché of van eerste attaché deskundige A2;

- minstens zes jaar niveauancienniteit tellen;

- een ervaring van minimum zes jaar in teammanagement is vereist.

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- een sollicitatiebrief met een toelichting van de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;

- een bijgewerkt cv;

- een beheersplan waarin de visie op de functie van de kandidaat wordt uitgelegd, maximaal 10 pagina's;

- alle documenten die aantonen dat de kandidaat aan de voorwaarden voldoet om aan de selectie deel te nemen.

Na verificatie van de overeenkomst tussen de kandidaatstellingen en het functieprofiel zullen de toegelaten kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment georganiseerd door een extern bureau en vervolgens voor een vraag- en antwoordsessie voor de Directieraad.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overdrachtsbesluit nemen voor de eerste laureaat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index: 1,7410) van directeur is vastgelegd tussen minimum 55.659,77 euro en maximum 107.621,66 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 30 september 2021 aangetekend verzonden worden, waarbij de poststempel als bewijs geldt. Ze moet worden toegezonden aan mevrouw Tania Dekens, leidend ambtenaar van Iriscare, Belliardstraat 71/2, 1040 Brussel.

Alle informatie over de procedure is te verkrijgen via volgend e-mailadres: [vorming-formation.hrm@irisclare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@irisclare.brussels).

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

### Niveau A - Directeur - Directeur van de dienst Dienstverlening Zorginstellingen - Departement Beleid Zorginstellingen - Dienstverlening Zorginstellingen (code IASA1)

#### Doelstellingen van de functie

De dienst Dienstverlening Zorginstellingen van het departement Beleid Zorginstellingen heeft als opdrachten:

- Proceseigenaar te zijn van de beheersprocessen van alle sectoren beheerd binnen het Departement Beleid Zorginstellingen: erkenningen en conventies;
- Het beheren en controleren van organieke en facultatieve subsidies;
- In te staan voor periodieke rapportering op basis van statistieken, controleresultaten en procesparameters;
- Projecten te initiëren die gericht zijn op de operationele doelstellingen van het Departement;
- De klachten te beheren van de beheerde instellingen (rust- en verzorgingshuizen en centra voor dagverzorging; diensten voor thuishulp, thuisoppasdiensten, centra voor gezinsplanning en de kinderopvangvoorzieningen; centra en diensten voor personen met een handicap; voorzieningen voor opvang en huisvesting van bejaarden; revalidatiecentra; psychiatrische verzorgingstehuizen en initiatieven voor beschermt wonen; palliatieve zorgteams,...).

In dit kader moet de directeur van de dienst:

- Leiding geven en de activiteiten van de dienst organiseren en controleren om een optimale werking te waarborgen en de dienst in staat te stellen zijn taken correct uit te voeren, kwaliteitsdiensten te verlenen en het gebruik van de beschikbare middelen te optimaliseren;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie en bijdragen tot de samenwerking tussen de verschillende diensten en met de Diensten van het Verenigd College (DVC), meer bepaald aan hun Directie Controle;
- Actief bijdragen aan de ontwikkeling van de visie op de opdrachten van het Departement Beleid Zorginstellingen.

#### Inhoud van de functie

1. Als **leidinggevende**: aansturen van de dienst Dienstverlening Zorginstellingen en dit op een motiverende wijze en hierbij tussenbeide komen als coach teneinde een optimaal werkresultaat van het team en ook de opvolging en de ontwikkeling van ieder te garanderen.

Voorbeelden van taken:

- De behoeften aan human resources, IT en budgettaire middelen in kaart brengen en hen efficiënt inschakelen;
- Aansturen, opvolgen en evalueren van de medewerkers;
- Waken over de juistheid en de kwaliteit van het geleverde werk;
- De verschillende taken binnen de dienst verdelen onder de werknemers;
- Zijn team doelstellingen en instructies geven, alsmede de nodige tools om deze te bereiken;
- Opzetten van beheersinstrumenten om de verwezenlijking van de doelstellingen te controleren;
- Toezien op de uitvoering van de taken van de medewerkers en zorgen voor de opvolging van de verschillende dossiers: erkenningen van instellingen, subsidies, projecten en werkgroepen;

- Doeltreffende actieplannen ontwikkelen, de human resources efficiënt inschakelen, termijnen vaststellen en taken verdelen naar gelang de beschikbaarheid en de vaardigheden van eenieder;
- Zorgen voor opwaartse en neerwaartse communicatie binnen de dienst;
- Werknemers begeleiden in hun ontwikkeling en feedback geven over hun prestaties, inclusief hun sterke en zwakke punten;
- Beleggen van teamvergaderingen.

2. Als **verantwoordelijke voor de missie van de dienst**: toezien op de harmonisatie en de tijdige en kwalitatieve uitvoering van de verschillende taken en prioriteiten, waarbij de nodige informatie aan het personeel wordt verstrekt, zodat de juridisch-administratieve procedures vanuit structureel, administratief en juridisch oogpunt correct worden uitgevoerd en duidelijkheid en transparantie worden gewaarborgd.

Voorbeelden van taken:

- Verantwoordelijk zijn voor het administratief beheer van de door de dienst beheerde sectoren;
- Verantwoordelijk zijn voor het toezicht op de naleving van de erkenningsnormen door de instellingen waarvoor de dienst verantwoordelijk is, in samenwerking met de Directie Controle van de DVC.

3. Als **coördinator**: erop toezien dat besluiten, reglementen en procedures door de dienst in de praktijk worden omgezet en dat informatie actief wordt meegedeeld aan interne diensten, instellingen, zorgverleners, enz., via de meest geschikte kanalen (circulaires, informatiefolders, online op de website, enz.), zodat alle interne en externe partners zo snel mogelijk en in een voor hen begrijpelijke taal correct en volledig worden geïnformeerd en de besluiten correct en tijdig worden uitgevoerd.

Voorbeelden van taken:

- Ervoor zorgen dat de informatie die nodig is voor de uitvoering van beslissingen, reglementering en procedures op een structurele manier door de werknemers wordt verzameld;
- Structureren, coördineren en superviseren van de werkzaamheden van de medewerkers en hen opleiden in de desbetreffende materie;
- Ervoor zorgen dat voortdurend informatie wordt ontwikkeld/verwerkt en bijgewerkt (website, informatiebrochures, enz.) en dat deze ter beschikking van het publiek wordt gesteld;
- Het onderhouden van de nodige contacten met de hiërarchie, andere diensten, andere instellingen, gezagsniveaus, enz.;
- De in het beheerscontract genoemde doelstellingen vertalen in operationele doelstellingen;
- Organiseren en coördineren van de communicatie binnen de dienst;
- Vertalen van de richtlijnen en actieplannen ontwikkelen;
- Prioriteiten stellen bij de geïmplementeerde processen.

4. Als **adviseur**: geven van advies uit eigen beweging of op vraag van het management of andere over de bevoegdheden van de dienst Dienstverlening Zorginstellingen teneinde het management de mogelijkheid te geven om met kennis van zaken te beslissen.

Voorbeelden van taken:

- Informeren over de te volgen procedures;
- Coördineren van de verschillende interne en externe actoren;
- Op vraag deelnemen aan de vergaderingen van de beheersorganen wanneer dossiers waarvoor zijn Dienst verantwoordelijk is op de agenda staan;
- Realiseren van verschillende studies en analyses;

- Op de hoogte zijn van de statistische resultaten van de data en deze analyseren, teneinde nieuwe projecten op te zetten om problemen of tekortkomingen aan te pakken;
- Projectmethodologieën uitwerken die beantwoorden aan de te bereiken resultaten (vereenvoudiging van bepaalde soorten overeenkomsten, integratie van bepaalde financieringsmethoden, ...);
- Bijdrage leveren aan sommige beleidsdocumenten van Iriscare, zoals het beheerscontract en de vaststelling van de behoeften van de sector;
- Verzamelen van bestaande informatie en deelnemen aan vergaderingen om advies te geven over mogelijke aanpassingen en vereenvoudigingen van de behandelde zaken;
- Uitvoering van een systematische analyse van de administratieve procedures en stromen in termen van toegang tot informatie, snelheid van reageren en transparantie van het beheer, met het oog op verbetering van de dienstverlening aan de erkende zorginstellingen en de samenwerkende partners;
- Uitvoeren van specifieke studies, analyses en ontwikkelen van strategische voorstellen, enz.;
- Analyseverslagen uitleggen aan de hiërarchie, de beheersorganen, enz.;

5. Als **contactpersoon**: optreden als gesprekspartner om externe instanties en intern het personeel te informeren over de wetgeving en procedures die hen aangaan.

Voorbeelden van taken:

- Beschikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Beantwoorden van vragen van externe organisaties en interne medewerkers;
- Optreden als contactpersoon voor de instellingen in de betreffende bevoegdheden;
- Uitbouwen van een netwerk van contacten en relaties onderhouden met partners.

6. Als **kennisbeheerder**: op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en op de vakgebieden die daarmee verband houden, en relevante informatie verspreiden onder medewerkers en collega's om hun deskundigheid op het vakgebied te vergroten.

Voorbeelden van taken:

- Ontwikkelt op eigen initiatief kennis op aanverwante gebieden om deskundigheid en vaardigheden te vergroten;
- Op de hoogte blijven van de regels die van toepassing zijn op de behandelde aangelegenheden;
- Raadplegen van de gespecialiseerde literatuur;
- Identificeren van goede praktijken en deze vertalen naar projecten of opdrachten van de dienst;
- Kennis uitwisselen met de medewerkers;
- Op de hoogte blijven van initiatieven in andere entiteiten in binnen- en buitenland via internetraadplegingen, deelname aan vergaderingen, seminaries en conferenties.

7. Als **medewerker van het departement**: een solidaire houding aannemen en bijdragen aan een positieve teamgeest binnen de verschillende diensten van het departement.

Voorbeelden van taken:

- Actief bijdragen aan de dynamische werking van het departement en de verschillende diensten ervan;
- Samenwerken met de andere dienstverantwoordelijken;
- Bijdragen aan de werkzaamheden van het departement, door te zorgen voor een goede taakverdeling en de eigen kennis bij te schaven om de persoonlijke deskundigheid en bijgevolg die van het departement uit te breiden.

## Ervaring en/of diploma

- Vastbenoemd zijn bij de Diensten van het Verenigd College, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse gewest, de Vlaamse, de Franse en Duitstalige Gemeenschappen, de Gemeenschapscommissies;
- Vastbenoemd zijn in de graad van attaché A1, of in de graad van eerste attaché of van eerste attaché deskundige A2;
- Minstens zes jaar niveauanciënniteit tellen;
- Een evaluatie met vermelding "gunstig" hebben ;
- Zich in een administratieve positie bevinden waarin hij de bevorderingstitels kan laten gelden ;
- Niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf;
- Een ervaring van minimum 6 jaar in teammanagement is vereist.

## Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Objectieven behalen (K)
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen