

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

Niveau A - Attaché - Inspecteur social - Département Politique des Familles et des Personnes - Inspection sociale

Objectifs de la fonction

Implémenter le plan de contrôle en concertation avec le responsable de service afin de constater les infractions à la loi, mais également préserver les intérêts des assurés sociaux.

Coordonner une équipe bilingue au niveau administratif et au niveau des contrôles sociaux, sous la surveillance du responsable de service afin d'atteindre les objectifs établis en matière de contrôles, de procédures administratives et de lutte contre la fraude sociale.

Informier et conseiller sa hiérarchie sur le plan technique.

Suivre les législations connexes et celles des autres entités (internationales, fédérales, fédérées) afin d'anticiper les mesures qui pourraient impacter les matières transférées via la Sixième réforme de l'Etat.

Informier et renseigner les parties prenantes internes et externes qui souhaitent des informations concernant les matières liées au contrôle à domicile et à la lutte contre la fraude sociale.

Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées.

Contenu de la fonction

1. En tant que **chef d'équipe**: rédiger un plan de contrôle, de même que déterminer et suivre les activités opérationnelles d'une équipe bilingue, en étroite collaboration avec le responsable de service afin de permettre une prestation de services cohérente et efficace, qui réponde aux objectifs préétablis.

Exemples de tâches :

- organiser et coordonner les contrôles, en étroite concertation avec le responsable de service;
- traduire les objectifs et les priorités de l'équipe en objectifs individuels pour les collaborateurs;
- répartir les tâches du service en fonction des compétences de chacun;
- assurer la continuité en fonction des absences;
- vérifier les contrôles exécutés par les contrôleurs sociaux, systématiquement pour les dossiers frauduleux et de façon aléatoire pour les autres
- être le back-up de sa hiérarchie en cas d'absence.

2. En tant que **coach**: soutenir et accompagner une équipe de contrôleurs et de collaborateurs administratifs dans leurs activités quotidiennes afin de développer les compétences de l'équipe et ce, en concertation avec le responsable de service.

Exemples de tâches :

- motiver et soutenir les collaborateurs dans leurs activités (contrôles et administration);
- évaluer les collaborateurs et élaborer des plans de développement, si nécessaire;
- former l'équipe et actualiser ses domaines d'expertise ;
- donner un feed-back constructif pour améliorer les prestations de chaque collaborateur;

- assister les collaborateurs sur place dans les dossiers difficiles.

3. En tant que **conseiller** : proposer, évaluer des projets, élaborer des rapports qui peuvent soutenir des recommandations et donner des conseils aux responsables hiérarchiques, quant à l'application et à l'interprétation des textes afin de leur permettre de prendre des décisions adéquates, conformes à la réglementation en vigueur et d'élaborer une politique basée sur les résultats des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.) dans les domaines concernés.

Exemples de tâches:

- participer aux projets du service en fonction des besoins de la hiérarchie ;
- donner des conseils techniques (exemples : conseils sur la réglementation);
- contribuer au rapportage sur le fonctionnement et les résultats du service (rapports annuel, question parlementaire, etc.);
- contribuer à la rédaction des circulaires qui relèvent de la compétence du service;
- analyser et améliorer les procédures, la méthodologie et les outils de travail.

4. En tant que **gestionnaire de connaissances**: rester continuellement informé des modifications apportées aux réglementations et partager les connaissances propres avec les membres du service afin de donner des conseils toujours adaptés à la réalité et à la situation actuelle.

Exemples de tâches :

- chercher proactivement de la documentation et de nouvelles sources de documentation;
- rester informé des dernières évolutions réglementaires;
- constituer sa propre documentation;
- échanger des informations et construire des réseaux avec des experts;
- se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger grâce à des consultations sur internet, à la participation à des réunions, des colloques et des conférences.

5. En tant que **gestionnaire de dossiers** : superviser la constitution, le traitement et le suivi des dossiers, dans les domaines du service afin d'en assurer le bon fonctionnement. Analyser des dossiers existants et des nouveaux dossiers en fonction des besoins et contribuer ainsi au fonctionnement correct et efficace du service.

Exemples de tâches :

- analyser et rechercher les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires, documents, demandes d'éclaircissements sur certains éléments, etc.);
- comparer les données avec la réglementation et la législation et tirer des conclusions quant aux actions à entreprendre;
- assurer le suivi administratif des dossiers complexes et critiques;
- parcourir les dossiers existants et en vérifier la qualité.

6. En tant qu'**inspecteur**: effectuer des missions de contrôle sur place en fonction des besoins du service (contrôle complexe, absence d'un contrôleur, etc.), en concertation avec sa hiérarchie et ce, afin de garantir le respect de la législation en vigueur.

Exemples de tâches :

- dans le cadre d'un contrôle social, suivre la procédure préétablie et vérifier le respect de la réglementation;
- en externe, communiquer avec les institutions impactées en cas d'infractions constatées;
- en interne, transmettre au service Litiges & médiation ou au service juridique, les dossiers qui pourraient faire l'objet de contestations.

Plus d'infos sur la fonction?

Fadoua Omari - Premier attaché

Tel: 02 435 63 66

Données d'identification de l'employeur

Iriscare est un organisme d'intérêt public (OIP) bicommunautaire qui est responsable de la gestion d'une série de compétences transférées dans le cadre de la 6e réforme de l'Etat. Depuis le 1er janvier 2019, Iriscare est le point de contact privilégié pour les citoyens et les professionnels pour tout ce qui concerne la protection sociale en Région bruxelloise.

Les compétences gérées par Iriscare sont variées :

- Gestion de la politique et du financement du secteur de la santé à Bruxelles. Concrètement, Iriscare est responsable de la reconnaissance et du financement des maisons de repos, des établissements pour personnes atteintes d'un handicap, des conventions de rééducation fonctionnelle mais également du financement des Initiatives d'Habitation Protégées et des Maisons de Soins Psychiatriques.
- Gestion de la politique et du financement en matière d'aide à la personne et, particulièrement, d'aide aux personnes âgées ou aux personnes en situation de handicap. Cela peut aller des soins à domicile aux allocations familiales en passant par les institutions à destination des personnes atteintes d'un handicap, les aides à la mobilité mais également l'allocation pour l'aide aux personnes âgées.
- Pilotage et financement des mutualités et des caisses d'allocations familiales bruxelloises.
- Chapeautage de Famiris, la caisse publique bruxelloise d'allocations familiales, qui paie les allocations familiales à 56.000 familles bruxelloises.
- Vérification des signalements des milieux d'accueil bruxellois bicommunautaires non autorisés et délivrance des autorisations.
- Subventionnement, agrément et suivi des centres de planning familial bruxellois bicommunautaires.
- Soutien dans le cadre de la crise COVID, notamment via la constitution d'un stock stratégique de matériel de protection ou encore l'organisation de la centrale de marchés publics eCat.
- En 2022 : lancement effectif du service d'évaluation multidisciplinaire qui a pour objectif de déterminer sur base de différents critères le degré de handicap ou de perte d'autonomie d'une personne mais également les implications au niveau social, médical ou psychologique de celui-ci.

Vous avez à cœur de vous investir dans l'aide aux citoyens ?

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
- indemnité forfaitaire mensuelle pour frais de séjour (en cas de déplacements pour le service)
- 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 : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long. 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.

Le bilinguisme est un atout.

Une expérience dans le domaine de l'inspection sociale est également 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 entretien oral devant un jury, d'une durée approximative de 60 minutes. L'entretien oral vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), 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 candidature et votre CV (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés pour le 24 septembre 2021 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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