

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

## Niveau A - Attaché - Procesbeheer - Dienst Beleid en beheer gezinsbijslag

### Doel van de functie

Opvolgen en beheren van alle digitale processen en gegevensstromen die zich afspelen binnen de Brusselse kinderbijslagsector en steeds als verantwoordelijke optreden voor zowel de analyse, ontwikkeling en opvolging ervan.

Daarnaast aan de hand van concrete projecten en initiatieven actief bijdragen aan de modernisering en informatisering van de administratieve procedures binnen het Brussels kinderbijslagstelsel.

Stroomlijnen en optimaliseren van de interne processen die door de dienst gebruikt worden om de Brusselse kinderbijslaginstellingen aan te sturen en om toezicht te houden op hun werking.

### Inhoud van de functie

1. Als **beleidsadviseur**: risico's, noden en opportuniteiten identificeren, en voorstellen formuleren om hieraan tegemoet te komen, om op die manier actief bij te dragen aan zowel het stroomlijnen van de interne organisatie als het optimaliseren van de werking van het Brussels kinderbijslagstelsel.

Voorbeelden van taken:

- de beschikbare informatiebronnen opvolgen, analyseren en met elkaar kruisen om proactief nieuwe inzichten, aandachtspunten en toekomstperspectieven aan het licht te brengen;
- de efficiëntie en doeltreffendheid van de werkprocessen en -methodes kritisch evalueren, en actief meedenken over mogelijkheden tot bijsturing of hervorming ervan;
- concrete voorstellen uitdenken en aanbrenge om de werking van de dienst of van de kinderbijslagsector te verbeteren;
- samenwerken met interne en externe stakeholders om de gevalideerde voorstellen uit te werken en te realiseren;
- schriftelijk en mondeling toelichting geven over potentiële/lopende/gerealiseerde projecten (conceptnota's, projectfiches, presentaties, ...).

2. Als **deskundige**: antwoorden bieden en oplossingen aanreiken voor de concrete vragen en probleemstellingen van zowel interne collega's als externe partners. Een faciliterende en ondersteunende rol vervullen door als aanspreekpunt op te treden voor de eigen expertisedomeinen.

Voorbeelden van taken:

- verduidelijkingen en aanwijzingen geven, bijvoorbeeld over de interpretatie van de procedures, de toepasselijke regelgeving of het correct gebruik van de IT-toepassingen;
- concreet en doelmatig advies verlenen over specifieke vragen of dossiers;
- oplossingsgericht tussenkomen bij problemen;
- bijdragen aan interne werkgroepen en projecten.

3. Als **kennisbeheerder**: stelselmatig informatie vergaren en expertise ontwikkelen in de kennisdomeinen die essentieel zijn voor de functie en de dienst, en hierbij de verworven data, kennis en inzichten delen met anderen om adequaat te kunnen inspelen op de evoluties in het vakgebied, en de deskundigheid in de dienst te verhogen.

Voorbeelden van taken:

- alle ontwikkelingen met betrekking tot de Brusselse kinderbijslagreglementering systematisch opvolgen;
- zich permanent verder ontwikkelen en bijscholen op informatica-technisch vlak;
- proactief documentatie en nieuwe informatiebronnen opzoeken;
- de beschikbare informatie bundelen, verwerken, beheren en toegankelijk maken;
- informatie en inzichten uitwisselen met collega's en externe partners;
- collega's helpen om hun expertise te ontwikkelen en te actualiseren.

4. Als **tussenpersoon**: contacten leggen, onderhouden en uitbouwen tot samenwerkingsverbanden met andere diensten en organisaties om het netwerk van het departement te ontwikkelen, en de uitwisseling van inlichtingen en diensten te stimuleren

Voorbeelden van taken:

- deelnemen aan werkgroepen, netwerkvergaderingen, enz.;
- synergiën zoeken en wederzijds voordelige partnerschappen opzetten;
- formele en informele afspraken maken omtrent kennisdeling en samenwerking.

5. Als **projectleider of projectmedewerker**: projecten uitvoeren of deelnemen aan één of meer projecten om de implementering van het (de) project(en) te vergemakkelijken.

Voorbeelden van taken:

- de leiding nemen/samenwerken met de andere projectleden;
- een projectplan en planning opstellen;
- opvolgen van de planning en de tussentijdse en eindresultaten;
- risico's beheren;
- het vastgestelde budget respecteren;
- rapporteren aan de hiërarchie en PMO.

## Meer informatie over de functie?

Jeroen Ooghe

Directeur-diensthoofd Departement Beleid Gezinnen en Personen

[jeroen.ooghe@iriscare.brussels](mailto:jeroen.ooghe@iriscare.brussels)

## 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. Concreet is Iriscare 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 voor beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen.
- Het beleid ontwikkelen en zorgen voor de financiering op het vlak van 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-vergunde bicommunautaire kinderdagverblijven controleren en vergunningen afgeven.
- 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 organiseren.
- In 2022: de daadwerkelijke opstart van de multidisciplinaire-evaluatiedienst, die als doel zal hebben om aan de hand van verschillende criteria de graad van de handicap of zelfredzaamheidsverlies van een persoon vast te stellen en welke sociale, medische of psychologische gevolgen dit heeft.

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 40.468,71 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 urregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen (voltijds)
- telewerk
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

## Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma: Diploma 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.

Minstens 1 jaar relevante professionele ervaring inzake digitaal procesbeheer of op het vlak van databeheer en -analyse;

Inzicht in de werking van de Belgische kinderbijslagstelsels, en in het bijzonder van het Brusselse stelsel, is een troef.

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 technische competenties, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

**Om te solliciteren tot en met 7 november 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)