

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

## Niveau A - Attaché - Projectleider - Departement Algemene Diensten - Facility

### Doel van de functie

Projecten beheren en coördineren, met inachtneming van de normen op het vlak van planning en kwaliteit, om de in het kader van deze projecten vastgestelde doelstellingen te behalen.

### 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 en overeenkomstig de specificaties en richtlijnen, vastgesteld door de directie van Facility.

Voorbeelden van taken:

- het concrete plan en de planning voor de projecten uitwerken;
- de verschillende taken voor 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 garanderen.

2. Als **analist**: de processen en gegevens afkomstig van uiteenlopende bronnen analyseren naargelang de te behalen doelstellingen om de processen in verband met de projecten te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- statistieken verzamelen en informatie vergelijken;
- analytische nota's over de projecten opstellen;
- informatiestromen of werkprocessen in kaart brengen;
- aangepaste processen voorstellen op basis van een grondige analyse.

3. Als **coach**: de projectmedewerkers ondersteunen, begeleiden en opvolgen om de in het team aanwezige ervaring en competenties zo goed mogelijk aan te wenden.

Voorbeelden van taken:

- de projectmedewerkers begeleiden, ondersteunen en informeren bij de uitvoering van hun taken;
- de nodige verticale en horizontale samenwerkingen creëren binnen de diensten en departementen van Iriscare en de Diensten van het Verenigd College (DVC);
- opleidingen en guidelines uitwerken voor een goed functioneren van het project;
- hun alle nodige informatie en documentatie verschaffen voor de uitvoering van het project;
- hun feedback geven.

4. Als **contactpersoon**: de rol van contactpersoon spelen voor de projecten om de verschillende betrokkenen informatie te verstrekken over de inhoud en het verloop van het project.

Voorbeelden van taken:

- templates, vragenlijsten etc. bezorgen;
- opvolgingsdocumenten voor de projecten opstellen;

- vragen van de interne en externe klanten beantwoorden;
- zorgen voor duidelijke, nauwkeurige en transparante communicatie voor elk project, zowel intern als extern;
- systematisch verslag uitbrengen aan de directie van Facility, de sponsor en PMO.

5. Als **expert**: eigen kennis verwerven, up-to-date houden en uitbreiden om kennis te delen, te adviseren en deze kennis en adviezen in de praktijk om te zetten in het kader van het beheer van de eigen projecten.

Voorbeelden van taken:

- kennis over projectbeheer verwerven, onderhouden en uitbreiden;
- zich bekwamen in de gespecialiseerde domeinen van de projecten waarvoor men verantwoordelijk is;
- technisch advies verstrekken en oplossingen aanreiken binnen een specifiek kennisdomein;
- bijdragen tot de ontwikkeling van een methodologie en instrumenten in verband met projectbeheer;
- per project de medewerkers opleiden in de aangewende methodologie.

### Meer informatie over de functie?

Petra Fransen  
Directeur Facility  
02-435 64 81

### 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 uurregeling 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.

Ervaring in projectbeheer 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 & Adminsal

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