

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

## Niveau B - Assistent - Secretariaat - Departement Beleid Zorginstellingen

### Doel van de functie

Administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bieden aan de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen om haar/hem te helpen bij de verwezenlijking van haar/zijn opdrachten.

### Inhoud van de functie

1. Als **administratief medewerker**: verschillende administratieve taken uitvoeren.

Voorbeelden van taken:

- de praktische organisatie verzorgen van de activiteiten en van de agenda van de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen;
- de mails van de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen beheren;
- de interne en externe briefwisseling organiseren, opvolgen en klasseren (b.v. via Notero);
- persoonlijke briefwisseling, nota's en documenten uittypen en/of opmaken;
- vergaderingen organiseren, opvolgen en voorbereiden binnen het Departement;
- verslagen van interne vergaderingen opstellen;
- voorbereiden van rapporten, PowerPoint- presentaties, bordtabellen, enz. met behulp van managementtools.

2. Als **coördinator**: de directie van het Departement ondersteunen bij de coördinatie van de teams, de prioriteiten en bepaalde specifieke taken van het Departement.

Voorbeelden van taken:

- bepalen welke prioriteit vragen, e-mails, dossiers en nota's hebben voor de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen;
- meewerken aan de planning van de werkzaamheden van de medewerkers van het Departement;
- meewerken aan de opstellingen van en het toezicht op de begrotingen van het Departement;
- opvolgen van parlementaire vragen aan het Departement Beleid Zorginstellingen.

3. Als **contactpersoon**: fungeren als het voornaamste aanspreekpunt voor de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen voor interne en externe partners.

Voorbeelden van taken:

- optreden als tussenpersoon tussen de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen en de externe partners (bv. federatie van instellingen/koepelorganisatie, zorginstellingen, kabinetten,...);
- optreden als tussenpersoon tussen de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen en de interne partners (b.v. de directie Budget, Financiering en Monitoring voor de betalingen,...);
- persoonlijk antwoorden, via telefoon of e-mail, op de vragen om informatie van de personeelsleden en de interne en externe partners door zelfstandig sommige documenten en informatie van het Departement te behandelen;
- de overdracht van informatie vanuit en naar de directeur-diensthooft van het Departement Beleid Zorginstellingen verzorgen (interne en externe);
- de nodige documenten vragen/aanleveren.

4. Als **gegevensbeheerder**: het klasement beheren om de toegankelijkheid ervan te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- documenten klasseren volgens de te respecteren administratieve procedure;
- archivering van documenten verbeteren, indien nodig;;
- ervoor zorgen dat het klasement toegankelijk is (etiketten aanbrengen, indexen opstellen ...);
- nieuwe Excel-tabellen maken en gegevens in de bestaande tabellen toevoegen;
- bijwerken van de relevante contactgegevens voor de Directie.

5. Als **teammedewerker**: een solidaire houding aannemen en bijdragen aan een positieve groepsgeest.

Voorbeelden van taken:

- actief bijdragen aan het dynamisch functioneren van het team;
- samenwerken binnen het team, mee helpen en zorgen voor een goede verdeling van taken en het delen van kennis om hun vakgebied en de competenties van het team te verbreden.

### Meer informatie over de functie?

Muriel Quinet

Directeur-diensthoofd Departement Beleid Zorginstellingen

Tel: 02-435 6111

## 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 beschermt 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 het Centrum voor evaluatie van de autonomie en de handicap**, 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 assistent - niveau B (weddenschaal B101) met een aanvangswedde van 29.240,32 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 korte type.

Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

Een goede kennis van MS Office is vereist.

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 28 januari 2022 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :**

Directie HR & Admsal

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