

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

Niveau C - Adjunct - Dossierbeheerder Kinderbijslag - Departement Operaties - Kinderbijslagfonds Famiris - Uitbetaling Kinderbijslag

Doel van de functie

Bijdragen tot het nakomen van de verbintenis die de instelling in de beheersovereenkomst is aangegaan om het legitieme recht op kinderbijslag te garanderen met minimale inspanningen voor de gezinnen en hun recht op kinderbijslag te waarborgen.

De dossiers zelfstandig verwerken in een afgebakend kennis- of expertisedomein en/of op basis van een afgebakend gedeelte van de regelgeving.

Inhoud van de functie

1. Als **dossierbeheerder**: dossiers correct beheren en verwerken.

Voorbeelden van taken:

- op basis van het uitgevoerde onderzoek de verzamelde informatie invoeren in geautomatiseerde bestanden en ze tijdig updaten om het latere gebruik van de gegevens te vergemakkelijken;
- een potentieel recht op kinderbijslag of een geboorte- of adoptiepremie vaststellen met minimale inspanningen voor de gezinnen en – in dat kader – het verzoek richten tot de bevoegde instantie;
- bepalen op welk bedrag de gezinnen rechtmatig aanspraak kunnen maken;
- de gezinsbijslag stipt uitkeren aan de bijslagtrekkende;
- nagaan of de voorwaarden voor het voortbestaan van het toegekende recht nog vervuld zijn en bij wijziging van of gebrek aan gegevens op eigen initiatief op grond van de ingewonnen bijkomende informatie opnieuw het recht vaststellen waarop de gezinnen legitiem aanspraak kunnen maken;
- alle relevante informatie, die zowel op papier als in elektronisch formaat ontvangen werd, verwerken;
- de in de regelgeving voorziene kennisgevingen opstellen.

2. Als **klantencontactbeheerder**: contacten onderhouden met de sociaal verzekerden, interveniënten, derden, andere kinderbijslagfondsen en andere diensten en departementen van de instelling om correcte informatie te verkrijgen en die binnen de vastgestelde termijn door te geven.

Voorbeelden van taken:

- zowel telefonische als schriftelijke contacten onderhouden met de sociaal verzekerden om correcte informatie te verkrijgen en door te geven;
- openstaan voor de behoeften van de gezinnen, met het oog op de juiste vraagstelling, relevante informatieverwerking en een doorslaggevende motivering, om te komen tot een aangename communicatie met de sociaal verzekerde, de efficiënte verwerking van aan jou toegekende dossiers en de optimalisering van de dienst;
- klachten ontvangen en onderzoeken en, indien nodig, bijkomende informatie inwinnen om een voorstel of advies te kunnen formuleren en de betrokken partijen te kunnen laten weten hoe het staat met hun dossier.

3. Als **kennisbeheerder**: de nodige kennis verwerven om dossiers zelfstandig en correct te kunnen verwerken.

Voorbeelden van taken:

- verwerven van de nodige kennis van de wettelijke en reglementaire bepalingen en zowel administratieve als digitale procedures en werkmethodes om de gezinnen het volgende te garanderen:
 - voorzien in een juridisch gefundeerde en billijke verwerking van hun dossier, ook bij de terugvordering van onterecht uitbetaalde gezinsbijslag;
 - zoeken naar een eventueel gunstiger potentieel recht op bijslag;
 - bijkomende informatie opzoeken om opnieuw het recht vast te stellen dat ze legitiem mogen uitoefenen wanneer de voorwaarden voor het voortbestaan van het toegekende recht niet langer vervuld zijn.

4. Als **medewerker**: een solidaire houding aannemen en tot een positieve teamgeest bijdragen.

Voorbeelden van taken:

- aan een goede teamgeest bijdragen door rekening te houden met collega's en ze te respecteren en een open, proactieve en solidaire houding aan te nemen, om te komen tot een goede onderlinge verstandhouding en elkaar te helpen ten gunste van de goede werking van de dienst.

5. Als **Frontdesk-assistent**: gezinnen onthalen in samenwerking met de Frontdesk-collega's.

Voorbeelden van taken:

- beantwoorden van de vragen van de gezinnen;
- afleveren van kinderbijslagattesten;
- documenten ontvangen;
- contacteren van de dossierbeheerders van de gezinnen die zich bij de Frontdesk melden;
- gezinnen doorsturen naar andere bevoegde administraties;
- ervoor zorgen dat er altijd iemand aanwezig is tussen 08.30 en 16.30 uur.

Meer informatie over de functie?

Christine Van Der Cruyssen

Tel. : 02 435 63 91

Frederick Taveirne

Tel. : 02 435 63 01

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 adjunct - niveau C (weddenschaal C101) met een aanvangswedde van 25.976,40 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 van het hoger secundair onderwijs.

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

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