

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

Niveau A - Attaché - Centrale d'achat et gestion de stock - Département Services généraux - Facility

Objectifs de la fonction

Coordonner, soutenir, contrôler, rapporter et exécuter différentes tâches en rapport avec :

- la centrale d'achat de matériel de protection, afin de mettre une centrale d'achat (eCat) efficiente et de qualité à la disposition des institutions bruxelloises ;
- la gestion des stocks de différents produits (stock stratégique du matériel de protection, matériel de vaccination, tests rapides, matériel bureautique et actifs immobilisés).

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de la centrale d'achat** : veiller au fonctionnement correct, ponctuel, fiable et de qualité de la centrale d'achat afin de garantir que les institutions bruxelloises puissent effectuer aisément des achats par l'intermédiaire de la centrale d'achat.

Exemples de tâches :

- traiter de façon rapide et correcte les données des institutions qui souhaitent adhérer à la centrale d'achat ;
- actualiser systématiquement le catalogue en ligne en ce qui concerne les nouveaux fournisseurs et les nouveaux produits ;
- assurer le suivi des commandes qui sont passées par l'intermédiaire de la centrale d'achat ;
- préparer et participer aux réunions du Panel des experts et du Conseil des utilisateurs ;
- rédiger des rapports au sujet du fonctionnement de la centrale d'achat.

2. En tant que **gestionnaire de marchés publics dans le cadre de la centrale d'achat** : apporter un soutien dans la préparation des marchés publics, l'analyse des offres et l'attribution des marchés, afin d'intégrer dans la centrale d'achat des produits de qualité et à des prix concurrentiels.

Exemples de tâches :

- fournir une aide lors des différentes phases des marchés publics (notamment la rédaction du cahier des charges, la demande des offres, la sélection du fournisseur, l'attribution) ;
- organiser des réunions régulières avec les fournisseurs dont les produits sont intégrés dans la centrale d'achat ;
- assurer le suivi de l'exécution des marchés publics ;
- traiter des plaintes par rapport aux produits ;
- assurer le suivi des ventes et dépenses par marché public ;
- tenir un classement des marchés publics.

3. En tant que **gestionnaire du stock** : suivre systématiquement les mouvements du stock de différents produits (y compris le stock stratégique du matériel de protection), afin de disposer en permanence d'un rapport de stock correct.

Exemples de tâches :

- surveiller les mouvements du stock entrant et sortant et les transferts entre les magasins ;
- faire rapport sur le stock des différents types de matériel ;
- réaliser des contrôles de qualité et des inventaires périodiques ;
- surveiller que les quantités de produits du stock stratégique ne tombent pas en dessous des quantités minimales de stock et formuler des propositions de vente ;
- suivre les dates de péremption des produits du stock stratégique et organiser la liquidation des produits qui vont périmer ;
- collaborer de manière efficiente avec les services de la direction Facility impliqués dans la gestion du stock.

4. En tant que **responsable de la communication de la centrale d'achat**: veiller à une communication correcte, ponctuelle, fiable et de qualité de la centrale d'achat, afin de diffuser des informations correctes concernant le fonctionnement de la centrale d'achat.

Exemples de tâches:

- assurer une communication sans faille avec les fournisseurs, les adhérents et les institutions intéressées ;
- publier des messages corrects dans le catalogue en ligne ;
- intégrer les produits, les informations techniques, etc. dans le catalogue en ligne d'une manière correcte et cohérente ;
- rapporter d'une manière correcte au Comité de gestion, etc.;
- contribuer à une promotion régulière et correcte de la centrale d'achat.

5. En tant que **gestionnaire de qualité**: veiller à la qualité de la centrale d'achat et de la gestion du stock, afin de développer des procédures et de formuler des propositions d'amélioration.

Exemples de tâches:

- rédiger et/ou actualiser des procédures pour le fonctionnement de la centrale d'achat et la gestion du stock ;
- proposer des améliorations pour le fonctionnement de la centrale d'achat et la gestion du stock ;
- contribuer à une amélioration du catalogue en ligne de la centrale d'achat et de la gestion de stock dans SAP ;
- réaliser des enquêtes de satisfaction auprès des clients et des fournisseurs de la centrale d'achat.

6. En tant que **responsable d'équipe**: veiller au bon fonctionnement et au développement de l'équipe, afin de s'assurer que les différentes missions soient réalisées à temps et selon les priorités, avec les moyens nécessaires.

Exemples de tâches:

- organiser des réunions d'équipe ;
- répartir le travail entre les collaborateurs ;
- veiller à ce que les tâches soient exécutées de manière efficace et dans les délais ;
- se charger de l'encadrement et du développement des collaborateurs ;
- donner des instructions claires et fournir des explications aux collaborateurs lorsqu'ils ont des questions sur l'exécution des tâches ;

- identifier et proposer des formations appropriées et/ou donner soi-même des formations ;
- développer une bonne coopération avec les autres services d'Iriscare afin que les tâches communes puissent être correctement exécutées ;
- évaluer les collaborateurs de l'équipe.

Plus d'infos sur la fonction?

Petra Fransen
Tel : 02 435 64 81

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 centre d'évaluation de l'autonomie et du handicap** 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 : 41.277,71 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
- chèque-repas
- 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.

La connaissance du néerlandais est 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 4 mars 2022 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminsal

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