

**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT**

[2022/202757]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Experts verkeersveiligheid (m/v/x) (niveau A1) voor het Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. — Selectienummer: REQ76

Solliciteren kan tot en met 31/05/2022 via www.talent.brussels

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) is beschikbaar bij www.talent.brussels

Geef de functietitel in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Een lijst van maximaal 12 laureaten, geldig voor 2 jaar, zal na de selectie worden opgesteld.

**SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE**

[2022/202757]

Sélection comparative de experts en sécurité routière (m/f/x) (niveau A1), néerlandophones, pour le Service public régional de Bruxelles. — Numéro de sélection : REQ76

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 31/05/2022 inclus via www.talent.brussels

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès www.talent.brussels

Pour la retrouver, veuillez indiquer le titre de fonction dans le moteur de recherche.

Une liste de 12 lauréats maximum, valable 2 ans, sera établie après la sélection.

**GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD**

[C – 2022/20701]

IRISCARE. — Betrekkingen van Kwaliteitscontroleur hulp- en zorgverstrekkings bij de Medische/paramedische cel van het Departement Beleid zorginstellingen van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare). — Oproep tot kandidaatstelling. — Externe mutatie. — Franse en Nederlandse taalrollen

Overeenkomstig het besluit van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de bicommunautaire Dienst voor gezondheid, bijstand aan personen en gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) heeft het Algemeen Beheerscomité op zijn vergadering van 29 maart 2022 twee betrekkingen van Kwaliteitscontroleur hulp- en zorgverstrekkings bij de Medische/paramedische cel van het Departement Beleid zorginstellingen vacant verklaard via externe mutatie. De eerste betrekking behoort tot de Franse taalrol en de tweede behoort tot de Nederlandse taalrol. De functiebeschrijving bevindt zich in de bijlage.

Naast het feit dat ze zich in een administratieve positie bevinden waarin ze hun kwalificaties voor bevordering kunnen doen gelden, dat ze niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf die nog niet werd geschrapt, en dat ze bij hun evaluatie de beoordeling "gunstig" kregen, moeten de kandidaten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse gewest, de Vlaamse, de Franse en Duitstalige Gemeenschappen, de Gemeenschapscommissies of de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen van deze instellingen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;

- houder zijn van de graad van assistent of een gelijkwaardige graad;

- houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type in een van de volgende domeinen:

- ergotherapie;
- logopedie;
- kinesitherapie;
- verpleegkunde;
- verloskunde;
- maatschappelijk assistent.

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- een sollicitatiebrief met een toelichting van de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;

- een bijgewerkt cv;

- alle documenten die aantonen dat de kandidaat aan de voorwaarden voldoet om aan de selectie deel te nemen.

Na verificatie van de overeenkomst tussen de kandidaatstellingen en het functieprofiel zullen de toegelaten kandidaten worden uitgenodigd voor een STAR-interview met een selectiejury. Tijdens dat gesprek worden de generieke competenties van de kandidaten geëvalueerd met betrekking tot de vereisten van de functie, hun motivatie, interesses en affiniteit met het werkdomein.

**COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C – 2022/20701]

IRISCARE. — Emplois de Contrôleur qualité des prestations d'aide et de soins au sein de la Cellule médicale et paramédicale du Département Politique des institutions d'aide et de soins de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare). — Appel à candidatures. — Mutation externe. — Rôles linguistiques français et néerlandais

Conformément à l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iriscare), le Comité général de gestion, en sa séance du 29 mars 2022, a déclaré vacants, via mutation externe, deux emplois de Contrôleur qualité des prestations d'aide et de soins au sein de la Cellule médicale et paramédicale du Département Politique des institutions d'aide et de soins. Le premier emploi appartient au rôle linguistique français et le second emploi appartient au rôle linguistique néerlandais. La description de fonction se trouve en annexe.

Outre le fait d'être dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion, de ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive non encore radiée et de bénéficier d'une évaluation "favorable", les conditions à réunir par les candidats sont les suivantes:

- être nommé en tant qu'agent de l'Etat au sein des Services du Collège réuni, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés flamande, française et germanophone, des commissions communautaires, et des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

- être titulaire du grade d'assistant ou d'un grade équivalent;

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, dans l'un des domaines suivants:

- ergothérapie;
- logopédie;
- kinésithérapie;
- infirmier;
- sage-femme;
- assistant social.

Tout acte de candidature comporte :

- une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;

- un CV à jour;

- l'ensemble des documents prouvant que le candidat remplit les conditions pour participer à la sélection.

Après vérification de l'adéquation des candidatures avec le profil de fonction, les candidats jugés admissibles seront invités à participer à un entretien STAR devant un jury de sélection. Cet entretien visera à évaluer les compétences génériques des candidats par rapport aux exigences de la fonction, ainsi que leur motivation, leurs intérêts et affinités avec le domaine d'activité.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overdrachtsbesluit nemen voor de eerste laureaat van de selectie in elke taalrol. De twee besluiten zullen per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index: 1,8476) van een assistent is vastgelegd tussen minimum 30.422,58 euro en maximum 70.611,58 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 10 juni 2022 aangetekend verzonden worden, waarbij de poststempel als bewijs geldt. Ze moet worden toegezonden aan mevrouw Tania Dekens, leidend ambtenaar van Iriscare, Belliardstraat 71/2, 1040 Brussel.

Alle informatie is te verkrijgen via volgend e-mailadres : vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

Le Comité général de gestion prendra un arrêté individuel de transfert pour le premier lauréat de la sélection, dans chaque rôle linguistique. Les deux arrêtés seront publiés au *Moniteur belge* par voie d'extrait.

La rémunération indexée (index: 1,8476) d'un assistant est fixée entre minimum 30.422,58 € et maximum 70.611,58 € par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 10 juin 2022 au plus tard, le cachet de la poste faisant foi. Elle est à envoyer à l'attention du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare, Madame Tania Dekens, 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'adresse e-mail suivante : vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

Iriscare - Bicommunautaire dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

Niveau B - Assistent - Kwaliteitscontroleur hulp- en zorgverstrekingen - Departement Beleid zorginstellingen - Medische/paramedische cel (code CMPB3)

Doelstellingen van de functie

Om het best mogelijke gezondheids- en welzijnsniveau te waarborgen voor de gebruikers van de zorginstellingen van Iriscare:

- in samenwerking met de instellingen toezien op de kwaliteits- en veiligheidscontroles van de hulp- en zorgverstrekingen;
- verslagen opstellen over de gedane vaststellingen, zowel positieve als negatieve;
- de instellingen begeleiden, niet alleen bij de correcte toepassing van wetgeving en administratieve richtlijnen, maar ook bij de ontwikkeling van een kwaliteitscultuur;
- – op basis van de kennis van het terrein – adviezen uitbrengen over de invoering van de nodige wijzigingen in de regelgeving om de kwaliteit te verbeteren en de procedures en evaluatiecriteria voor kwaliteit op punt te stellen.

De functie wordt uitgeoefend in een multidisciplinaire omgeving in de Medische/paramedische cel en in goede samenwerking met de andere diensten van het departement Beleid zorginstellingen.

Inhoud van de functie

1. Als **kwaliteitscontroleur van de hulp- en zorgverstrekingen**: de naleving van de kwaliteitsnormen controleren door te verwijzen naar de toepasselijke regelgeving, goede praktijken identificeren en tekortkomingen bij die verstrekingen opsporen om bij te dragen tot de kwaliteit en veiligheid van die verstrekingen.

Het gaat onder meer om de volgende taken:

- de naleving van de erkennings- en hygiënenormen controleren door te verwijzen naar de bestaande federale en communautaire wet- en regelgeving die van toepassing is op de instellingen;
- de organisatie van die controle voorbereiden en plannen;
- de controle uitvoeren overeenkomstig de vooraf bepaalde nauwkeurigheidsgraad;
- gegevens vragen en interpreteren en feiten in een dossier bespreken met de dossierbeheerder, het diensthoofd of andere kwaliteitscontroleurs om er een correcte analyse van te kunnen maken;
- de instellingen tijdens de controles begeleiden en adviseren om de conformering ervan aan de na te leven normen te vergemakkelijken;
- de gemaakte vaststellingen bij de controles neerschrijven in objectieve verslagen die bestemd zijn voor de dossierbeheerder van de instelling, de hiërarchie, de betrokken diensten van Iriscare en de beheersorganen;
- de dossiers administratief opvolgen.

2. Als **kwaliteitspromotor van de hulp- en zorgverstrekingen**: relevante analyses uitvoeren, ze administratief opvolgen en nuttige kwaliteitsinformatie klasseren, zodat de organisatie kan beschikken over geordende gegevens en om er mee voor te zorgen dat de gepaste maatregelen genomen worden om de kwaliteit en veiligheid van de hulp- en zorgverstrekingen te verbeteren.

Het gaat onder meer om de volgende taken:

- de resultaten van de controles regelmatig invoeren in een databank;
- aan de dossierbeheerder en het betrokken diensthoofd verslag uitbrengen over de analyse en daarbij wijzen op zowel de goede praktijken om de kwaliteit te verbeteren als eventuele problemen om ze snel te kunnen oplossen;
- overleggen met de andere leden van de cel of het departement om de gebruikte controlemethodes eenvormig te maken om de controles eenvoudiger en zo doeltreffend mogelijk te maken;
- de voortgang van kwaliteitsprojecten in de betrokken sectoren opvolgen en er verslag over uitbrengen of er zelfs conclusies uit trekken;

- die verslagen of conclusies bezorgen aan de hiërarchie, zodat ze kunnen worden doorgestuurd naar de (interne en externe) organen die bevoegd zijn voor het algemeen beleid (technische commissies, Multidisciplinair College, Beheerraad voor gezondheid en bijstand aan personen, Algemeen Beheerscomité, enz.);
- partners identificeren, de nodige informatie verzamelen en de acties coördineren die uitgevoerd moeten worden om de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen te garanderen;
- vergaderingen met interne en externe partners mee organiseren en leiden;
- hulpmiddelen helpen ontwikkelen en die beschikbaar maken voor de instellingen om bij te dragen tot de ontwikkeling van de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen.

3. Als **adviseur**: op basis van de gedane vaststellingen bij de controles voorstellen formuleren, die kunnen dienen ter ondersteuning van nuttige aanbevelingen om een kwaliteitsbeleid voor hulp- en zorgverstrekkingen te ontwikkelen.

Het gaat onder meer om de volgende taken:

- begeleiding bieden, informatie verstrekken en duidelijke en gedetailleerde raad of adviezen formuleren, zowel voor de beheerders van de zorginstellingen als voor de collega's van de Medische/paramedische cel, in samenwerking met de andere diensten van het departement Beleid zorginstellingen;
- uitwisselen met interne en externe partners, daarbij je communicatie aanpassen aan de gesprekspartner en het meest geschikte communicatiekanaal gebruiken;
- interne partners in kennis stellen van problemen bij de toepassing van wet- of regelgeving en de hieruit opgedane praktische ervaring benutten ten gunste van die interne partners, met name bij het aanpassen van wet- of regelgeving;
- adviezen en nota's opstellen in verband met je specialisatie en op basis van de uitgevoerde controles in het kader van de ontwikkeling van een nieuw kwaliteits- en veiligheidsbeleid voor zorgverstrekkingen;
- de verworven ervaring benutten om de vertegenwoordigers van het departement te wijzen op verbeterpunten, vooral van de controleprocedures;
- verslagen helpen opstellen ter ondersteuning van aanbevelingen om een resultaatgericht beleid te ontwikkelen, dat steunt op informatieverzameling (bestaande ervaringen, statistieken, enz.).

4. Als **kennisbeheerder**: altijd op de hoogte blijven van de wijzigingen van de regelgeving en je kennis met de collega's van het departement Beleid zorginstellingen delen om adviezen te formuleren die up-to-date en in lijn met de regelgeving zijn.

Het gaat onder meer om de volgende taken:

- de kennis van de regelgeving en werkprocessen voortdurend uitbreiden en de gevraagde informatie opzoeken;
- de regelgeving en werkprocessen analyseren en er een samenvatting van bezorgen aan de partners en de hiërarchie;
- de vragen beantwoorden van de stakeholders, derden (zorginstellingen, beroepsfederaties, gemeenschappen en gewesten, enz.) en andere administratieve diensten van Iriscare of de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie over onderwerpen in verband met de kwaliteit en de veiligheid van de hulp- en zorgverstrekkingen, met respect voor de regels voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

5. Als **medewerker van het team**: een solidaire houding aannemen en bijdragen aan een positieve teamgeest.

Het gaat onder meer om de volgende taken:

- actief bijdragen aan de dynamische werking van het team;
- bijdragen aan de werkzaamheden van het team door te zorgen voor een goede taakverdeling en jouw kennis bij te schaven om jouw deskundigheid en de bekwaamheid van het team uit te breiden.

Ervaring en/of diploma

- Benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse gewest, de Vlaamse, de Franse en Duitstalige Gemeenschappen, de Gemeenschapscommissies of de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen van deze instellingen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;
- Houder zijn van de graad van assistent of een gelijkwaardige graad;
- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type in een van de volgende domeinen:
 - ergotherapie
 - logopedie
 - kinesitherapie
 - verpleegkunde
 - verloskunde
 - maatschappelijk assistent

Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken		Gestructureerd werken	x	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
x	Informatie analyseren	x	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In teamverband werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
	Informatie opnemen		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Omgaan met stress
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties uitbouwen	K	Doelstellingen behalen (K)
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

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

Niveau B - Assistant - Contrôleur qualité des prestations d'aide et de soins - Département Politique des institutions d'aide et de soins - Cellule médicale et paramédicale (code CMPB3)

Objectifs de la fonction

Afin de garantir aux usagers des institutions d'aide et de soins relevant d'Iriscare le meilleur niveau de santé et de bien-être :

- assurer, dans un esprit de collaboration avec les institutions, les contrôles en matière de qualité et de sécurité des prestations d'aide et de soins ;
- établir des rapports relatifs aux constats effectués, tant positifs que négatifs;
- accompagner les institutions, non seulement dans l'application correcte de la législation et des directives administratives, mais aussi dans le développement d'une culture de la qualité ;
- rendre, par sa connaissance du terrain, des avis pour l'introduction des changements réglementaires nécessaires au développement de la qualité, ainsi que pour affiner les procédures et critères d'évaluation de la qualité.

La fonction s'exerce dans un environnement pluridisciplinaire au sein de la Cellule médicale et paramédicale et en bonne coordination avec les autres services du Département Politique des institutions d'aide et de soins.

Contenu de la fonction

1. En tant que **contrôleur qualité des prestations d'aide et de soins** : contrôler le respect des normes de qualité par référence à la réglementation applicable, identifier les bonnes pratiques, ainsi que déceler les manquements dans ces prestations, afin de contribuer à la qualité et à la sécurité de ces prestations.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes :

- vérifier le respect des normes d'agrément et d'hygiène par référence aux législations et réglementations fédérales et communautaires existantes applicables aux institutions ;
- préparer et planifier l'organisation de cette vérification ;
- exécuter le contrôle conformément au degré de précision préalablement défini ;
- demander et interpréter des données, discuter des faits dans un dossier avec le gestionnaire de dossier, le chef de service ou d'autres contrôleurs qualité afin de pouvoir en faire une analyse correcte ;
- accompagner et conseiller les institutions, lors des contrôles, afin de faciliter leur mise en conformité vis-à-vis des normes à respecter;
- consigner les éléments observés lors des contrôles dans des rapports objectifs destinés au gestionnaire du dossier de l'institution, à la hiérarchie, aux services concernés d'Iriscare ainsi qu'aux organes de gestion ;
- assurer le volet administratif du suivi des dossiers.

2. En tant que **promoteur de la qualité des prestations d'aide et de soins**: établir des analyses pertinentes, en assurer le suivi administratif et classer les informations utiles en matière de qualité, afin de mettre des informations structurées à la disposition de l'organisation et de contribuer à la prise de mesures appropriées pour développer la qualité et la sécurité des prestations d'aide et de soins.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes:

- introduire, à intervalles réguliers, les résultats des contrôles dans une banque de données;
- faire rapport de son analyse au gestionnaire de dossier et au chef du service concerné en mettant en évidence tant les bonnes pratiques afin d'améliorer la qualité que les éventuels dysfonctionnements afin de les éliminer rapidement;
- se concerter avec les autres membres de la cellule ou du département pour uniformiser les méthodes de contrôle mises en œuvre, afin de faciliter le contrôle et le rendre parfaitement efficient;
- suivre la progression de projets de qualité dans les secteurs concernés et en faire rapport voire en tirer des conclusions;
- communiquer ces rapports ou conclusions à la hiérarchie pour les faire suivre aux organes (tant internes qu'externes) compétents pour la politique générale (commissions techniques, collègue

multidisciplinaire, conseil de gestion de la santé et de l'aide aux personnes, comité général de gestion, etc.);

- identifier les partenaires, récolter les informations nécessaires et coordonner les actions à mettre en place pour pouvoir garantir la qualité et la sécurité des soins;
- participer à l'organisation et à l'animation des réunions avec des partenaires internes et externes;
- participer au développement d'outils et les mettre à la disposition des institutions pour soutenir le développement de la qualité et de la sécurité des soins.

3. En tant que **conseiller**: émettre des propositions sur la base des constats faits lors des contrôles qui peuvent soutenir des recommandations utiles au développement d'une politique de qualité des prestations d'aide et de soins.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes :

- accompagner, informer et formuler des conseils ou des avis clairs et circonstanciés, tant à l'attention des gestionnaires des institutions d'aide et de soins, qu'à l'attention des collègues de la cellule médicale et paramédicale et ce, en coordination avec les autres services du Département Politique des institutions d'aide et de soins ;
- interagir avec les partenaires internes et externes, en sachant adapter sa communication à l'interlocuteur et en utilisant la voie de communication la plus adéquate à cet effet ;
- informer les partenaires internes des difficultés d'application de la réglementation ou de la législation et mettre l'expérience issue de la pratique au profit de ces partenaires internes, lors notamment de l'adaptation de la réglementation ou de la législation;
- rédiger des avis et des notes relatives à son domaine d'expertise et sur la base des contrôles réalisés, dans le cadre du développement de nouvelles politiques en lien avec la qualité et la sécurité des soins;
- mettre à profit l'expérience acquise pour attirer l'attention des représentants du département sur des points d'amélioration à apporter, notamment dans les procédures de contrôle;
- participer à l'établissement de rapports qui peuvent soutenir des recommandations en vue de l'élaboration d'une politique orientée résultats, basée sur la récolte d'informations (expériences existantes, statistiques chiffrées, etc.).

4. En tant que **gestionnaire de connaissances**: rester à tout moment au courant des modifications de la réglementation et partager ses connaissances avec les collègues du Département Politique des institutions d'aide et de soins pour formuler des avis conformes et d'actualité.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes:

- développer en permanence la connaissance de la réglementation et des processus de travail et rechercher l'information demandée;
- analyser la réglementation et les processus de travail et les transmettre, sous forme de synthèse, aux partenaires et à la hiérarchie;
- répondre aux questions et aux demandes d'informations des parties prenantes et des tiers (établissements de soins, fédérations professionnelles, communautés et régions, etc.) et d'autres services administratifs d'Iriscare ou des Services du Collège Réuni de la Commission communautaire commune, concernant les matières liées à la qualité et à la sécurité des prestations d'aide et de soins, et ce, dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée.

5. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Il s'agit entre autres des tâches suivantes:

- contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe;
- coopérer au travail au sein de l'équipe, en contribuant à assurer une bonne répartition des tâches et en actualisant ses connaissances afin d'élargir son domaine d'expertise et la compétence de l'équipe.

Expérience et/ou diplôme

- Etre nommé en tant qu'agent de l'Etat au sein des Services du Collège réuni, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés flamande, française et germanophone, des commissions communautaires, et des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;
- Etre titulaire du grade d'assistant ou d'un grade équivalent;
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, dans l'un des domaines suivants:
 - ergothérapie;
 - logopédie;
 - kinésithérapie;
 - infirmier;
 - sage-femme;
 - assistant social.

Compétences génériques

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	x	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
x	Analyser l'information	x	Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe (K)	K	Faire preuve de fiabilité (K)
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service (K)		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto développer (K)
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs (K)
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation