

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

**COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C – 2022/34190]

IRISCARE. — Emploi de Premier attaché. — Gestion de projet, coordination et marketing au sein du Service coordination et stratégie 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. — Rôle linguistique 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 10 novembre 2022, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi de Premier attaché - Gestion de projet, coordination et marketing au sein du Service coordination et stratégie. Cet 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 française, flamande et germanophone ou encore des Commissions communautaires et, enfin, des personnes morales de droit public qui en dépendent et dont le personnel est recruté par l'intermédiaire de Selor ;

- être titulaire du grade de premier attaché ou d'un grade équivalent.

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.

Le Comité général de gestion prendra un arrêté individuel de transfert pour le premier lauréat de la sélection. Il sera publié au *Moniteur belge* par voie d'extrait.

La rémunération indexée (index de janvier 2023: 1,9999) d'un premier attaché est fixée entre minimum 58.139,09 € et maximum 113.322,33 € par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 31 janvier 2023 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@irisclare.brussels.

**GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD**

[C – 2022/34190]

IRISCARE. — Betrekking van Eerste attaché. — Projectbeheer, coördinatie en marketing bij de dienst Coördinatie en Strategie van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare). — Oproep tot kandidaatstelling. — Externe mutatie. — Nederlandse taalrol

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 10 november 2022 een betrekking van Eerste attaché - Projectbeheer, coördinatie en marketing bij de dienst Coördinatie en Strategie vacant verklaard via externe mutatie. De betrekking 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 Gemeenschap of de Gemeenschapscommissies en ten slotte de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen waarvan het personeel via Selor wordt aangevoren;

- vastbenoemd zijn in de graad van eerste attaché of een gelijkwaardige graad.

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.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overdrachtsbesluit nemen voor de eerste laureaat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index van januari 2023: 1,9999) van een eerste attaché is vastgelegd tussen minimum 58.139,09 euro en maximum 113.322,33 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 31 januari 2023 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@irisclare.brussels.

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

Niveau A - Eerste attaché - Projectbeheer, coördinatie en marketing - Dienst Coördinatie en strategie (code C&SA6)

Doelstellingen van de functie

Bijdragen aan een efficiënte en klantgerichte dienstverlening van Iriscare. Enerzijds, door het bevorderen van een effectieve projectwerking en het uitwerken van acties in het kader van de organisatieontwikkeling. Anderzijds door een trekkersrol op te nemen in de communicatieacties gelieerd aan de gezinsbijslag en de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden (THAB).

Functie-inhoud:

1. Als **projectverantwoordelijke**: de beheersovereenkomst mee helpen uitwerken doormiddel van de systematische opvolging van de strategische projecten en door de coördinatie of implementatie van projecten in het kader van het PMO beleid en de organisatieontwikkeling.

Voorbeelden van taken:

- ontwikkelen van een methodologie en instrumenten voor projectbeheer en organisatieontwikkeling;
- de uit te voeren projecten in het kader van de beheersovereenkomst opvolgen;
- adviseren, begeleiden en ondersteunen van de projectleiders;
- uitwerken van eigen (transversale) projecten.

2. Als **coördinator en strategisch adviseur**: werkzaamheden coördineren en strategische beslissingen en verbeteringsacties helpen nemen om de Directie van Iriscare te ondersteunen.

Voorbeelden van taken:

- dossiers over een specifiek thema voorbereiden;
- coördineren van werkgroepen;
- boordtabellen en tussentijdse verslagen met betrekking tot resultaten/verbintenissen opvolgen;
- door de diensten ingediende documenten reviseren;
- documenten (verslagen, voorstellen) voor de verschillende organen opstellen.

3. Als **administratief medewerker**: administratieve taken uitvoeren om de Directie van Iriscare intern te ondersteunen en een duidelijke vertegenwoordiging van de Dienst extern te garanderen.

Voorbeelden van taken:

- brieven en nota's opstellen;
- presentaties uitwerken;
- tijdens vergaderingen interventies voor de Directie van Iriscare voorbereiden.

4. Als **marketingverantwoordelijke**: mee vorm geven aan het interne en externe communicatiebeleid van het departement Operaties en concrete actieplannen uitwerken om de dienstverlening/communicatie te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- instaan voor de monitoring en rapportering inzake de prestaties van de verschillende communicatie en marketingkanalen en bijsturen van de marketingstrategie in functie van de resultaten;
- teksten uitwerken voor diverse communicatiekanalen en instaan voor de ontwikkeling van nieuwe communicatiekanalen;
- instaan voor het inhoudelijk beheer van de websites www.mylriscare.brussels en www.famiris.brussels.

5. Als **extern contactpunt** : samen met een team de contacten van het departement Operaties met de externe partners beheren met als doel de kennis inzake de reglementering en aanvraagmodaliteiten inzake kinderbijslag en THAB bij een zo breed mogelijk publiek te verspreiden.

Voorbeelden van taken :

- presentaties geven aan externe partners zoals armoede-organisaties, sociale instellingen, OCMW's inzake de wetgevingen kinderbijslag of de THAB;
- via gerichte informatiecampagnes de externe partners op de hoogte houden van wijzigingen in de wetgeving of de bedragen;
- coördineren van het overleg met de externe partners met als doel onder andere informatiebrochures en informatie via andere kanalen aan te bieden aan de burger die voldoen aan de behoeften van de verschillende doelgroepen;
- uitwerken en up-to-date houden van een register van externe contacten.

Ervaring en/of diploma

- zich in een administratieve positie bevinden waarin de kandidaten hun kwalificaties voor bevordering kunnen doen gelden;
- niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf die nog niet werd geschrapt;
- een evaluatie met de beoordeling "gunstig" hebben;
- 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 eerste attaché of een gelijkwaardige graad.

Generieke competenties

Omgaan met informatie		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 behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerks aansturen	K	In team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerks motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerks ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Objectieven behalen (K)
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen