

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2023/41258]

Emploi d'Assistant - Formateur interne au sein du Service Processus et gestion des connaissances de la Caisse d'allocations familiales Famiris 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 9 mars 2023, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'Assistant - Formateur interne au sein du Service Processus et gestion des connaissances de la Caisse d'allocations familiales Famiris. 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 Communauté flamande, de la Commission communautaire néerlandophone 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 d'assistant 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 avril 2023: 1,9999) d'un assistant est fixée entre minimum 32.930,35€ et maximum 76.432,18 € par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 15 mai 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 : jobs@irisclare.brussels.

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C - 2023/41258]

Betrekking van Assistent - Interne opleider bij de dienst Proces en kennisbeheer van het Kinderbijslagfonds Famiris 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 stagiaires 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 9 maart 2023 een betrekking van Assistent - Interne opleider bij de dienst Proces en kennisbeheer van het Kinderbijslagfonds Famiris 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, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschapscommissie en ten slotte de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;

- vastbenoemd zijn in de graad van assistent 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 lauréat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index van april 2023: 1,9999) van een assistent is vastgelegd tussen minimum 32.930,35 euro en maximum 76.432,18 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 15 mei 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 : jobs@irisclare.brussels.

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

Niveau B - Assistent - Interne opleider - Departement Operaties - Kinderbijslagfonds Famiris - Proces en kennisbeheer (code FAMB2)

Doelstellingen van de functie

Opleidingen organiseren en creëren op basis van de eigen technische expertise en diepgaande kennis van de regelgeving en procedures inzake kinderbijlag, zodat de medewerkers van Famiris de vereiste kennis, vaardigheden en attitudes verwerven en op peil houden.

Die technische expertise behouden door ondersteuning te bieden aan de leidinggevenden en de andere assistenten in het fonds.

Inhoud van de functie

1. Als **interne contactpersoon**: zorgen voor de interne communicatie en overleg over te geven opleidingen.

Voorbeelden van taken:

- gemakkelijk functionele en diverse contacten leggen en onderhouden tussen de verschillende betrokken partijen;
- actief samenwerken met de verschillende betrokken partijen voor de uitvoering van opleidingsopdrachten;
- correcte en duidelijke informatie meedelen aan de leidinggevenden;
- voortdurend samenwerken met de directie om de opleidingsbehoeften van het personeel te bepalen en prioriteit aanbrengen in de opleidingen die moeten worden gegeven naargelang die behoeften;
- opleidingsvoorstellen formuleren om aan de vastgestelde behoeften te voldoen;
- de directie tijdig en correct inlichten over die opleidingsbehoeften, de uitvoering van die opleidingen en de evaluatie van de concrete resultaten ervan op het terrein.

2. Als **expert**: de eigen technische ervaring bijwerken om een maximale overdracht van kennis en expertise mogelijk te maken.

Voorbeelden van taken:

- de technische deskundigheid verdiepen op het gebied van de regelgeving inzake kinderbijlag, zowel in theorie als in de praktijk, en de ontwikkeling van die regelgeving op de voet volgen;
- kennis hebben van het terrein en van de bevoegdheden die de organismen uitoefenen die betrokken zijn bij de sociale zekerheid;
- kennis hebben van de opdrachten en de organisatie van het fonds en de directie, tot op het niveau van de dossierbeheerders;
- de teamleiders en verificateurs assisteren door toe te zien op de kwalitatieve uitvoering van administratieve taken (opvolging en beheer van dossiers, met inbegrip van goedkeuring van betalingen, opsporing van onverschuldigde betalingen en de terugvordering ervan of het afzien van terugvordering) en de opleidingsbehoeften in dit verband opsporen.

3. Als **opleider**: hoofdzakelijk intern opleidingen geven en laten geven om het technische expertiseniveau te verhogen van de personen voor wie de opleiding bedoeld is, en die opleidingen zo organiseren dat ze goed verlopen.

Voorbeelden van taken:

- rekening houden met en zich aanpassen aan de behoeften, de middelen en de werkomgeving;
- voorstellen doen voor de voortdurende verbetering van het interne opleidingsbeleid van het fonds;
- de informatiebronnen kennen en een netwerk van waardevolle contacten ontwikkelen;
- specifieke opleidingsmodules ontwikkelen of laten ontwikkelen onder de eigen coördinatie;
- opleidingen geven of laten geven onder de eigen coördinatie, door personen die daartoe door de directie zijn aangewezen, om kennisoverdracht te waarborgen.

4. Als **pedagoog**: ervoor zorgen dat de interne opleidingen worden voorbereid op het vlak van materiaal en didactische aanpak, om een maximale kennisoverdracht mogelijk te maken.

Voorbeelden van taken:

- didactisch materiaal zoeken en voorbereiden (projector, zaal, enz.);
- opleidingen organiseren, rekening houdend met de tijd die het personeel eraan kan besteden;
- voldoen aan de verwachtingen van de deelnemers en de juiste manier vinden waarop ze de informatie kunnen verwerken, rekening houdend met de verschillende verwerkingscapaciteiten van de deelnemers;
- een passende opleidings sfeer kunnen handhaven door eventueel storend gedrag onder controle te houden;
- controleren of de kennisoverdracht heeft plaatsgevonden, niet alleen door tijdens de opleiding de juiste vragen te stellen, maar ook door de verstrekte opleiding te evalueren.

Ervaring en/of diploma

- Benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschapscommissie en ten slotte de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;
- 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;
- Vastbenoemd zijn in de graad van assistent of een gelijkwaardige graad.

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 team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
	Informatie opnemen		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers bijstaan in hun ontwikkeling		Adviseren		Stressbestendig werken
	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