

35-49 ans	127,60	115,18	150,48	172,33	35-49 jaar	127,60	115,18	150,48	172,33
50-64 ans	131,82	128,49	145,14	169,36	50-64 jaar	131,82	128,49	145,14	169,36
65 ans et plus global*	141,41	124,22	159,10	146,69	65 jaar en meer globaal*	141,41	124,22	159,10	146,69
	137,91	123,49	154,83	174,47		137,91	123,49	154,83	174,47

* indice basé sur la valeur indépendante des classes d'âge

* index die gebaseerd is op de waarde die losstaat van de leeftijdsklassen

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

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2023/43336]

Emploi de Premier attaché. — Responsable de la cellule de contrôle financier au sein du Service Budget, Financement & Monitoring 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 8 juin 2023, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi de Premier attaché - Responsable de la cellule de contrôle financier au sein du Service Budget, Financement & Monitoring. 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 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 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 juin 2023: 1,9999) d'un premier attaché est fixée entre minimum 58.139,09 € et maximum 112.322,38 € par an.

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2023/43336]

Betrekking van Eerste attaché. — Verantwoordelijke van de cel Financiële Controle bij de Dienst Budget, Financiering en Monitoring 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 8 juni 2023 een betrekking van Eerste attaché - Verantwoordelijke van de cel Financiële Controle bij de Dienst Budget, Financiering en Monitoring 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, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschapscommissie en ten slotte de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen waarvan het personeel via Selor wordt aangevraagd;
- 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 lauréat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index van juni 2023: 1,9999) van een eerste attaché is vastgelegd tussen minimum 58.139,09 euro en maximum 112.322,38 euro per jaar.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 31 juillet 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@iriscare.brussels.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 31 juli 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@iriscare.brussels.

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

Niveau A - Eerste attaché - Verantwoordelijke van de cel Financiële Controle - Dienst Budget, Financiering en Monitoring (code BBA12)

Doelstellingen van de functie

De verantwoordelijke van de cel Financiële Controle zal, in samenwerking met of op basis van de instructies van de directeur van de dienst Budget, Financiering en Monitoring:

- de activiteiten van deze cel bij de dienst Budget, Financiering en Monitoring organiseren en superviseren om de optimale werking ervan te garanderen en de dienst toe te laten zijn taken correct uit te voeren, kwaliteitsvolle prestaties te leveren en het gebruik van de beschikbare middelen te optimaliseren;
- verslag uitbrengen aan de hiërarchie over de aangelegenheden die de cel behandelt en bijdragen tot de samenwerking tussen de verschillende diensten van Iriscare.

Inhoud van de functie

1. Als **leidinggevende**: de cel Financiële Controle beheren en aansturen, om de medewerkers optimale arbeidsomstandigheden te bieden, hen te motiveren, te ondersteunen, te begeleiden en op te volgen, zodat de aanwezige ervaring en competenties optimaal worden benut en de operationele doelstellingen van de cel worden bereikt.

Voorbeelden van taken:

- in kaart brengen welke personele, IT- of budgettaire middelen nodig zijn;
- medewerkers aansturen, opvolgen en evalueren;
- de nauwkeurigheid en kwaliteit van het geleverde werk controleren;
- de verschillende taken over de medewerkers van de dienst verdelen;
- het werk van de medewerkers structureren, coördineren en superviseren en hen opleiden over de desbetreffende aangelegenheden.

2. Als **financieel controleur op het niveau van de zorginstellingen**: financiële controles van deze instellingen uitvoeren.

Voorbeelden van taken:

- controles plannen en uitvoeren in instellingen waarvoor Iriscare bevoegd is, voornamelijk in de instellingen voor ouderen en personen met een handicap, bij de diensten voor thuishulp en in de revalidatiecentra;
- controleverslagen opstellen voor de Iriscare-diensten die bevoegd zijn voor die instellingen;
- in voorkomend geval klachten behandelen en er het gewenste gevolg aan geven;
- vergaderingen bijwonen van de bevoegde organen van Iriscare (bijvoorbeeld: technische commissies, de BGBP, enz.) en bij die gelegenheden controleverslagen voorleggen;
- deelnemen aan vergaderingen, zoals bijeenkomsten met de directies van de instellingen en met de kabinetten van de leden van het Verenigd College, die bevoegd zijn voor het gezondheidsbeleid.

3. Als **financieel controleur voor de kinderbijslagfondsen**: deelnemen aan de opvolging van de financiering van de kinderbijslagfondsen (regelgeving, subsidiëring, boekhoudkundig plan, rapportering) naargelang de behoeften van Iriscare en meewerken aan het toekenningssysteem van de jaarlijkse subsidie aan de kinderbijslagfondsen op basis hun werklast enerzijds en de kwaliteit van hun beheer anderzijds.

Voorbeelden van taken:

- meewerken aan de ontwikkeling van de financiële instrumenten om het financieringssysteem van de kinderbijslagfondsen op te zetten;
- bijdragen aan de verwerking en het beheer van de financiële rapporteringen;
- bijdragen aan de opstelling van het financieel auditverslag per kinderbijslagfonds via de gemaakte vaststellingen en aanbevelingen;
- de kwalitatieve en kwantitatieve opvolging van de geconsolideerde financiële gegevens van de volledige kinderbijslagregeling;
- de controledossiers van de kinderbijslagfondsen voorbereiden en bijwerken aan de hand van een overzicht van alle essentiële gegevens.

4. Als **dossierbeheerder**: de controledossiers zó organiseren dat betrouwbare, bijgewerkte en gemakkelijk toegankelijke informatie beschikbaar is.

Voorbeelden van taken:

- de manier waarop de controledossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.) ;
- de grondige behandeling van de controledossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

5. Als **adviseur**: de verschillende departementen van Iriscare die verantwoordelijk zijn voor het beheer van de instellingen en de kinderbijslagfondsen informeren en adviseren, en hen problemen in verband met diverse aspecten van de financiële analyse helpen oplossen.

Voorbeelden van taken:

- studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van onderbouwd en objectief onderzoek;
- bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van de procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- de verwante wetgevingen of die van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de competenties en vergaderingen;

6. Als **informatiebeheerder** : informatie over de verschillende aspecten van de functie van financieel controleur kunnen verzamelen, beheren, bijwerken en verspreiden.

Voorbeelden van taken:

- kennis vergaren en verwerven, op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en organisatie;
- de eigen deskundigheid en die van de collega's vergroten, met name door te zorgen voor een optimale uitwisseling van kennis en technische en regelgevende veranderingen;
- bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van de werkinstrumenten (met name databanken);
- de uitwisseling organiseren van ideeën en informatie, bij Iriscare in het algemeen en/of met externe partners, zoals ministeriële kabinetten, diverse federaties, enz.;
- onderbouwde schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

7. Als **projectleider of- medewerker**: een of meer projecten uitvoeren of eraan deelnemen om de verwezenlijking ervan te vergemakkelijken.

Voorbeelden van taken:

- het project en de leden ervan aansturen of samenwerken met de andere leden van het project;
- het projectplan en de planning opstellen;
- de planning en de tussentijdse en eindresultaten opvolgen;
- risico's beheren;
- het vastgestelde budget respecteren;
- verslag uitbrengen aan de hiërarchie en de PMO.

Ervaring en/of diploma

- Vast benoemd zijn bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschapscommissie en, ten slotte, de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;
- houder zijn van de graad van eerste attaché of van een gelijkwaardige graad;
- over een gunstige evaluatie beschikken;
- zich in een administratieve toestand bevinden waarin hij zijn aanspraak op beverordering kan doen gelden;
- niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf;
- kennis van financiële controles en/of analyses is een pluspunt;
- affiniteit of ervaring met kinderbijslag en erkende instellingen voor persoonsgebonden aangelegenheden is een pluspunt.

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		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
x	Informatie opnemen	x	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren	x	Medewerkers ontwikkelen	x	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Objectieven behalen (K)
	Visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen