

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

## *Secretariaatsmedewerk(st)er - Juridische dienst*

### *1 vacante betrekking*

### *Contract van onbepaalde duur*

### *Voltijds*

#### **Inhoud van de functie**

Zet jij je talenten in om onze Juridische dienst te ondersteunen en een cruciale rol te spelen bij de goede werking van de diensten van de Leidend ambtenaren?

Wil jij je loopbaan starten of een nieuwe wending geven bij een overheidsdienst die zich inzet voor het verbeteren van de gezondheid en het dagelijks leven van burgers in Brussel?

Ben je iemand proactief?

Werk je zowel graag in team als autonoom?

Werk je graag gestructureerd en ben je communicatief sterk?

Heb je een talent voor organisatie, en komt een openbaar ambt overeen met jouw waarden?

Dan is een baan als secretariaatsmedewerk(st)er bij de Juridische dienst jou misschien wel op het lijf geschreven.

We kijken ernaar uit je te ontmoeten!

#### Jouw taken :

- Je volgt de planning van de Juridische dienst, en de voortgang van de wet- en regelgevingsdossiers op;
- Je staat in voor het aanvragen en opvolgen van adviezen (Raad van State, Gegevensbeschermingsautoriteit, organen van Iriscare, etc.);
- Je staat zelfstandig in voor het beheren en verbeteren van de juridische databank;
- Je voorziet de opvolging van de HR-dossiers van de dienst;
- Je maakt deel uit van een pool van administratieve deskundigen en staat in voor de administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning aan de Juridische dienst, en, in back-up, van de Leidend ambtenaren, en de dienst Coördinatie & strategie;
- Je verzamelt diverse documenten en gegevens en zal deze controleren en up-to-date houden en deze op een gestructureerde wijze toegankelijk maken voor alle betrokkenen;
- Je beheert de agenda van de directie van de dienst of van de Leidend ambtenaren;
- Je organiseert vergaderingen, zoals het uitnodigen en aanwezigheden beheren, de dagorde en documenten rondsturen, zaal reserveren, ...;
- Je fungeert als een aanspreekpunt voor de dienst en zorgt voor de dispatching tussen de collega's en de hiërarchie.

#### **Meer informatie over de functie? Aarzel niet om contact op te nemen met:**

Sven Bousset - directeur bij de Juridische dienst : 02 435 62 46

Vanessa Matthys - dienst Coördinatie en Strategie : 02 435 61 57 (vanaf 4 september 2023)

## Loon en voordelen

Minimumloon zonder ervaring: 32.930,35 euro bruto per jaar, geïndexeerd. Uw verworven anciënniteit in de openbare sector wordt automatisch gevaloriseerd in verhouding tot uw verrichte prestaties. Voor de in de particuliere sector verworven anciënniteit kan een verzoek om valorisatie worden ingediend die eveneens in verhouding is tot uw verrichte prestaties.

### Voordelen:

- flexibel uurrooster in een 38-urenweek
- werkzekerheid
- 35 verlofdagen en 5 flexdagen per jaar (voltijds)
- telewerk mogelijk
- hospitalisatieverzekering (echtgeno(o)t(e) en kinderen inbegrepen)
- maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag
- eindejaarstoelage
- vakantiegeld
- mogelijkheid om tijdens de werkuren opleidingen te volgen
- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject
- vlot bereikbaar met het openbaar vervoer: dicht bij de metrohaltes Troon en Maalbeek en het station Brussel-Luxemburg
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen met de fiets
- toegang tot een sociale dienst

## Informatie over Iriscare

Iriscare is een bicommunautaire instelling van openbaar nut (ION) en is verantwoordelijk voor het beheer van een reeks **bevoegdheden inzake gezondheid en bijstand aan personen**. Sinds 1 januari 2019 is Iriscare het contactpunt bij uitstap voor burgers en professionals voor alles in verband met **sociale bescherming in het Brussels Gewest**.

De bevoegdheden die Iriscare beheert, zijn divers:

- het beleid en de financiering beheren van de gezondheidssector in Brussel;
- het beleid en de financiering beheren wat betreft bijstand aan personen en meer bepaald bijstand aan ouderen of personen met een handicap;
- het beheer van het beleid inzake gezinsbijslagen in Brussel;
- de Brusselse ziekenfondsen en kinderbijslagfondsen begeleiden en financieren;
- het kinderbijslagfonds Famiris overkoepelen;
- meldingen over niet-vergunde bicommunautaire kinderdagverblijven controleren en vergunningen uitreiken;
- de Brusselse bicommunautaire centra voor gezinsplanning subsidiëren, erkennen en opvolgen;
- de graad van de handicap of de verminderde zelfredzaamheid van een persoon aan de hand van verschillende criteria bepalen en de gevolgen ervan op sociaal, medisch of psychologisch vlak vaststellen.

De vacante betrekking bevindt zich bij **de Juridische dienst** van Iriscare. De dienst bestaat uit 2 cellen met elk een directeur (cel gezondheid en cel gezinstoelagen), 6 juristen en een secretariaatsmedewerk(st)er (=deze vacature).

De taken van de dienst bestaan uit het opstellen van de wet- en regelgeving in de verschillende sectoren die tot de opdrachten van Iriscare behoren, het opstellen van beleidsadviezen met juridische inslag, het juridisch voorbereiden van strategische opties, het geven van adviezen en aanbevelingen over de toepassing van de regelgeving om een uniforme interpretatie van de wet te waarborgen en ervoor te zorgen dat de besluiten overeenkomstig de geldende teksten worden genomen.

Leer Iriscare beter kennen via <http://www.iriscare.brussels/nl>.

## Diversiteit, gelijkheid en inclusie

Iriscare zet zich in voor de bevordering van diversiteit en inclusie en garandeert gelijke kansen en een eerlijke behandeling voor iedereen. Daarom verlopen onze selecties op basis van vaardigheden. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van herkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, handicap, enz.

**Heb je een handicap, een ziekte of een leerstoornis?** Laat het ons weten via e-mail. Dan kunnen we, als je kandidatuur geselecteerd wordt, de nodige maatregelen nemen zodat je in de best mogelijke omstandigheden kan deelnemen aan de selectieprocedure.

De kracht van onze teams schuilt in de vaardigheden van al onze medewerkers. De diversiteit van onze teams is de drijvende kracht achter onze dienstverlening.

## Gezocht profiel

Wij zoeken naar een medewerker die in het bezit is van een diploma hoger onderwijs van het korte type (=bachelor).

Een kopie van het diploma en het eventuele gelijkwaardigheidsattest van een buitenlands diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen zijn ingediend.

Kennis van het Frans is een **pluspunt**.

Alleen kandidaturen die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden zullen onderzocht worden in het kader van deze selectie.

## Hoe kan je solliciteren?<sup>1</sup>

**Stuur je motivatiebrief en je cv (+ kopie van het diploma en eventuele gelijkwaardigheidsattest) uiterlijk op 18 september 2023 naar het volgende e-mailadres:**  
[jobs@iriscare.brussels](mailto:jobs@iriscare.brussels)

De selectieproef duurt ongeveer zestig minuten en omvat een mondeling interview met een jury op basis van de STAR-methode. Tijdens dit gesprek worden je competenties met betrekking tot de vereisten van de functie geëvalueerd (generieke competenties), alsook je motivatie, interesses en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden bij Iriscare : Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

Indien het aantal geslaagde kandidaten groter is dan het aantal vacatures, wordt er een aanwervingsreserve van zes maanden aangelegd.

---

<sup>1</sup> Iriscare verwerkt uw persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens na te leven en in het bijzonder Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (hierna "de Algemene Verordening Gegevensbescherming" of "AVG") en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Uw persoonsgegevens, die in het kader van deze vacature worden meegedeeld, zijn noodzakelijk voor de goede verwerking van uw sollicitatie en voor zover nodig om contact met u op te nemen. Ze zullen niet voor andere doeleinden worden hergebruikt of langer worden bewaard dan nodig is. Voor meer informatie over hoe wij omgaan met uw gegevens en uw rechten, verwijzen wij u naar ons privacybeleid op : <https://www.iriscare.brussels/nl/bescherming-persoonsgegevens>