

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2023/44880]

Emploi d'Assistant. — Assistant du fonctionnaire dirigeant 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 21 août 2023, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'assistant du fonctionnaire dirigeant. 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 d'assistant ou d'un grade équivalent;

- une expérience en tant qu'assistant et/ou dans une administration est un atout.

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: 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 9 octobre 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.

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2023/44880]

Betrekking van Assistent. — Managementassistent van de leidend ambtenaar 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 21 augustus 2023 een betrekking van managementassistent van de leidend ambtenaar 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 aangeworven;

- vastbenoemd zijn in de graad van assistent of een gelijkwaardige graad;

- een ervaring als managementassistent en/of in een administratie is een pluspunt.

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: 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 9 oktober 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 B - Assistent - Managementassistent van de leidend ambtenaar - Leiding Iriscare

Doelstellingen van de functie

Administratieve, organisatorische en logistieke steun bieden aan de leidend ambtenaar, Tania Dekens, teneinde deze te ondersteunen in het vervullen van zijn/haar dagelijkse functie.

Autonoom werken, goed overweg kunnen met mensen, goed kunnen samenwerken, optimistisch ingesteld, initiatief en inzet tonen en zichzelf willen ontwikkelen.

Inhoud van de functie

1. Als **administratief medewerker**: instaan voor de coördinatie en de uitvoering van administratieve taken.

Voorbeelden van taken:

- instaan voor de praktische organisatie van activiteiten en de planning van de agenda (werk en privé) van de leidend ambtenaar;
- organiseren en opvolgen van het klasement van interne en externe briefwisseling;
- typen en/of verzorgen van de lay-out van persoonlijke briefwisseling, nota's, documenten en toespraken;
- organiseren, opvolgen en voorbereiden van vergaderingen;
- opmaken van verslagen van interne vergaderingen;
- instaan voor de coördinatie wat betreft buitenlandse congressen zoals het verblijf van de leidend ambtenaar in het buitenland (organiseren van de verplaatsing, hotels, enz.);
- backup van collega's-managementassistenten van het directoraat-generaal dat ook de juridische, staf-, auditdienst omvat.

2. Als **coördinator**: instaan voor de ontvangst en de verdeling van de memo's, adviezen, teksten, documenten,... tussen de leidend ambtenaar en de interne directies en diensten.

Voorbeelden van taken:

- fungeren als tussenpersoon tussen de leidend ambtenaar en de interne partners;
- prioriseren van de te behandelen vragen, mails, dossiers, nota's voor de leidend ambtenaar;
- opvolgen van de opdrachten aan de directies en diensten;
- beheren van de agendapunten;
- organisatie van de vergaderingen met onder andere de ministeriële kabinetten, opvragen van agendapunten, opmaak verslag;
- deelname aan de organisatie van managementvergaderingen en -seminarie, personeelsactiviteiten,...;
- bewaken van de huisstijl.

3. Als **contactpersoon**: optreden tegenover externe partners als eerste contactpunt voor de leidend ambtenaar.

Voorbeelden van taken:

- fungeren als tussenpersoon tussen de leidend ambtenaar en externe partners (leden Beheerscomité, sociale partners, Kabinet, medewerkende instellingen, externe contacten, enz.);
- vragen om inlichtingen persoonlijk, telefonisch of via mail beantwoorden via het autonoom verwerken van het geheel aan documenten en informatie;

- instaan voor de informatiedoorstroming van en naar de leidend ambtenaar;
- opvragen en verschaffen van de nodige documenten.

4. Als **gegevensbeheerder**: beheren van het klassement teneinde de toegankelijkheid van het klassement te verhogen.

Voorbeelden van taken:

- verzamelen van de te klasseren documenten;
- volgen van de administratieve procedure inzake klasseren;
- verzorgen van de toegankelijkheid van het klassement (aanbrengen van labels, inhoudstafel, enz.).

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 assistent 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;
- ervaring als managementassistent en/of in een administratie 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	X	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
X	Informatie analyseren	X	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		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		Organisatie-betrokkenheid tonen