

Par arrêté royal du 18 juin 2023, Madame Gomes de Campos, Joana, née à Etterbeek le 25 septembre 2000, résidant à Zaventem, est autorisée à substituer à son nom celui de «Fernandes de Campos».

Par arrêté royal du 18 juin 2023, Madame Louis Julémont, Julia, née à Milot (Haïti) le 30 septembre 1982, résidant à Uccle, et Madame Louis Julémont, Rosette, née à Milot (Haïti) le 28 février 1984, résidant à Benet (France), sont autorisées à substituer à leur nom celui de «Julémont».

Par arrêté royal du 31 juillet 2023, la nommée Mohamed, Safia, née à Uccle le 10 juillet 2016, et

le nommé Mohamed, Mehdi, né à Auderghem le 17 mai 2019, tous deux résidant à Anderlecht, sont autorisés à substituer à leur nom celui de «Akodad».

Par arrêté royal du 20 juillet 2023, Monsieur Tchakouani, Serge Merlin, né à Babouantou (Cameroun) le 18 avril 1974, et le nommé Tchakouani, Ariel, né à Anvers le 9 avril 2011, et le nommé Tchakouani, Michel Ange, né à Anvers le 31 juillet 2017, tous résidant à Westerlo, sont autorisés, à substituer à leur nom celui de «Ngabou».

Par arrêté royal du 20 juillet 2023, le nommé Atitung Onken, Chriselvin-Dirac, né à Auderghem le 4 juin 2023, résidant à Wavre, est autorisé à substituer à son nom celui de «Atitung».

Par arrêté royal du 17 juin 2022, Madame Cairang, Yangzong, née à Gansu (République populaire de Chine) le 30 avril 1991, résidant à Woluwe-Saint-Lambert, est autorisée à substituer à son nom celui de «Tsering».

Bij koninklijk besluit van 18 juni 2023, is machtiging verleend aan mevrouw Gomes de Campos, Joana, geboren te Etterbeek op 25 september 2000, wonende te Zaventem, om haar naam in die van «Fernandes de Campos» te veranderen.

Bij koninklijk besluit van 18 juni 2023, is machtiging verleend aan mevrouw Louis Julémont, Julia, geboren te Milot (Haïti) op 30 september 1982, wonende te Ukkel, en Mevrouw Louis Julémont, Rosette, geboren te Milot (Haïti) op 28 februari 1984, wonende te Benet (Frankrijk), om hun naam in die van «Julémont» te veranderen.

Bij koninklijk besluit van 31 juli 2023, is machtiging verleend aan de genaamde Mohamed, Safia, geboren te Ukkel op 10 juli 2016, en

de genaamde Mohamed, Mehdi, geboren te Oudergem op 17 mei 2019, beiden wonende te Anderlecht, wordt machtiging verleend om hun naam te vervangen door die van «Akodad».

Bij koninklijk besluit van 20 juli 2023, is machtiging verleend aan de heer Tchakouani, Serge Merlin, geboren te Babouantou (Kameroen) op 18 april 1974, en de genaamde Tchakouani, Ariel, geboren te Antwerpen op 9 april 2011, en de genaamde Tchakouani, Michel Ange, geboren te Antwerpen op 31 juli 2017, allen wonende te Westerlo, om hun naam in die van «Ngabou» te veranderen.

Bij koninklijk besluit van 20 juli 2023, is machtiging verleend aan de genaamde Atitung Onken, Chriselvin-Dirac, geboren te Oudergem op 4 juni 2023, wonende te Waver, wordt machtiging verleend om zijn naam te vervangen door die van «Atitung».

Bij koninklijk besluit van 17 juni 2022, is machtiging verleend aan mevrouw Cairang, Yangzong, geboren te Gansu (Volksrepubliek China) op 30 april 1991, wonende te Sint-Lambrechts-Woluwe, om haar naam in die van «Tsering» te veranderen.

## 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 - 2023/45316]

Emploi d'Assistant – Secrétariat au sein du Service juridique 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 14 septembre 2023, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'assistant - secrétariat au sein du Service juridique. Cet emploi appartient au rôle linguistique néerlandais. La description de fonction se trouve en annexe.

#### GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2023/45316]

Betrekking van Assistent – Secretariaat bij de Juridische dienst van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare) - Oproep tot kandidaatsstelling. — 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 14 september 2023 een betrekking van assistent - secretariaat bij de Juridische dienst vacant verklaard via externe mutatie. De betrekking behoort tot de Nederlandse taalrol. De functiebeschrijving bevindt zich in de bijlage.

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 affinité avec le domaine juridique 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 16 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](mailto:jobs@iriscare.brussels).

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;

- juridische affiniteit 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 16 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](mailto:jobs@iriscare.brussels).

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

### Niveau B - Assistent - Secretariaat - Juridische dienst

#### Doelstellingen van de functie

Als medewerker die deel uitmaakt van een pool van administratieve deskundigen, instaan voor de administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning aan de Leidend ambtenaren, de dienst Coördinatie & strategie en de Juridische dienst.

#### Inhoud van de functie

1. Als **gegevensbeheerder**: diverse documenten en gegevens verzamelen, controleren en up-to-date houden en deze op een gestructureerde wijze toegankelijk maken voor alle betrokkenen.

Voorbeelden van taken:

- Beheer van gegevens in diverse databanken en applicaties;
- Het klassament beheren;
- Rapporten en lijsten m.b.t. de beheerde gegevens opmaken;
- Fardes klaarmaken voor het Verenigd College, de Raad van State, enz.

2. Als **administratief expert**: administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bij de organisatie van interne en externe vergaderingen, evenementen, enz.

Voorbeelden van taken:

- De agenda beheren van de directie van een dienst of van (een van) de Leidend ambtenaren;
- Vergaderingen organiseren: de uitnodigingen en aanwezigheden beheren, de dagorde en de documenten rondsturen, de zaal reserveren en klaarmaken, enz.;
- Processen-verbaal opstellen van vergaderingen;
- Praktische organisatie van evenementen, infosessies, opleidingen, enz.

3. Als **administratief medewerker**: algemene administratieve ondersteuning bieden om bij te dragen tot een optimale en doeltreffende werking van de dienst.

Voorbeelden van taken:

- Ondersteuning bieden bij de organisatie van de diensten (b.v. opmaak van (retro) plannings, organisatie van kennisoverdracht, verlofbeheer, evaluaties, enz.);
- Briefwisseling en aanvragen van adviezen opstellen (b.v. Raad van State, Inspecteur van Financiën, Gegevensbeschermingsautoriteit, enz.);
- Te ondertekenen documenten (via post/mail/chauffeur) bezorgen aan de Leidend ambtenaren, de leden van de regering, enz.;
- Het beantwoorden van parlementaire vragen administratief opvolgen;
- Circulatiemappen opvolgen;
- Vertalingen aanvragen, publicaties aanvragen in het Belgisch Staatsblad, revisie van vertalingen en van drukproeven;
- Documentenbeheer;
- Organiseren van een referentiesysteem en een archief voor de dienst.

4. Als **contactpersoon**: fungeren als aanspreekpunt voor de dienst.

Voorbeelden van taken:

- Fungeren als aanspreekpunt voor de dienst voor de opdrachten waarvoor hij instaat voor de coördinatie en opvolging (b.v. publicaties in het Belgisch Staatsblad, de opvolging van de parlementaire vragen, enz.);
- Telefonische oproepen en e-mails beantwoorden en zorgen voor de dispatching tussen de collega's en de hiërarchie.

### **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;
- juridische affiniteit 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	x	In team werken (K)	x	Betrouwbaarheid tonen (K)
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	x	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	x	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties leggen	x	Objectieven behalen (K)
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen