

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2023/47217]

Emploi d'Attaché. — Responsable du Monitoring au sein du service ICT 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 français

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 novembre 2023, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'Attaché - Responsable du Monitoring au sein du service ICT. Il appartient au rôle linguistique français. 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 Région wallonne, de la Communauté française, de la Commission communautaire française, et des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

- être titulaire du grade d'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 éliminatoire d'une durée approximative de 60 minutes 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. L'arrêté sera publié au *Moniteur belge* par voie d'extrait.

La rémunération indexée (index: 1,9999) d'un attaché est fixée entre minimum 45.575,72 euro et maximum 109.332,53 euro par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 21 décembre 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.

Iriscare traite vos données à caractère personnel en respectant la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le Règlement général sur la protection des données » ou « RGPD ») et la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Vos données à caractère personnel, transmises dans le cadre de cette offre d'emploi sont nécessaires au bon traitement de votre candidature et dans la mesure où cela est nécessaire pour vous contacter. Elles ne seront pas réutilisées à d'autres fins ni conservées plus longtemps que nécessaire. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, veuillez consulter notre politique de confidentialité via: <https://www.irisclare.brussels/fr/protection-donnees-personnelles>.

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C - 2023/47217]

Betrekking van Attaché. — Verantwoordelijke van de Monitoring bij de dienst CIV van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare). — Oproep tot kandidaatstelling. — Externe mutatie. — Franse 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 9 november 2023 een betrekking van Attaché - Verantwoordelijke van de Monitoring bij de dienst CIV vacant verklaard via externe mutatie. Ze behoort tot de Franse 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 Koninkrijk, de Federale staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waalse Gewest, de Franse Gemeenschap, de Franse Gemeenschapscommissie of de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen van deze instellingen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;

- houder zijn van de graad van 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 eliminerende STAR-interview van ongeveer 60 minuten 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. Het besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

De geïndexeerde bezoldiging (index: 1,9999) van een attaché is vastgelegd tussen minimum 45.575,72 euro en maximum 109.332,53 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 21 december 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 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 megedeeld, 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.irisclare.brussels/nl/bescherming-persoonsgegevens>.

Iriscare - Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales

Niveau A - Attaché - Responsable du Monitoring - Département Services généraux - ICT

Objectifs de la fonction

Gérer les répertoires sectoriels et les flux de données électroniques afin de contribuer à la qualité du service standardisé et normalisé rendu dans les secteurs pour lesquels Iriscare est compétent (allocations familiales, aide aux personnes âgées et handicapées, etc...).

Représenter Iriscare à l'égard des institutions de sécurité sociale et des secteurs, afin de réaliser une concertation et une collaboration permanente avec ceux-ci, sur base des besoins des secteurs.

Contenu de la fonction

1. En tant que **coordinateur** : assurer la gestion des répertoires sectoriels afin de réaliser les objectifs opérationnels inscrits dans le plan stratégique d'Iriscare.

Exemples de tâches:

- superviser la gestion et l'introduction de données dans les répertoires sectoriels ;
- coordonner tous les problèmes, plaintes et anomalies de ces répertoires, sur base d'une analyse approfondie de la qualité, afin d'y remédier de concert avec toutes les parties concernées;
- proposer des solutions aux problèmes structurels;
- traiter des anomalies spécifiques.

2. En tant que **expert/spécialiste** : veiller à la qualité de l'organisation des flux de données électroniques essentiels relevant des compétences Iriscare, afin d'améliorer le service à l'égard de l'assuré social et des institutions (entre autres, par la diminution des questions et la collecte d'informations authentiques) et d'arriver à une simplification administrative (entre autres, par une meilleure mise en concordance des définitions utilisées dans les différents secteurs).

Exemples de tâches:

- répondre à toutes les questions des secteurs concernant les flux de données existants, en développement et non encore prévus;
- engager des concertations, sur une base permanente, avec le service ICT et les organismes externes;
- prendre des initiatives pour rédiger des informations générales à l'attention des secteurs par le biais de la rédaction de lettres circulaires ou de l'organisation de réunions de concertation;
- faire rapport à la direction lorsque la situation l'impose.

3. En tant que **analyste** : analyser les besoins en matière de transmission de l'information dans les secteurs afin de délimiter l'objectif et la valeur ajoutée de nouveaux projets dans le cadre de la gestion des différentes compétences d'Iriscare.

Exemples de tâches:

- décrire les besoins en collaboration avec les utilisateurs;
- rédiger des documents de travail;
- organiser des contacts avec des organismes externes et le service ICT;
- concevoir un projet.

4. En tant que **représentant** : représenter Iriscare à l'égard des secteurs et de toutes les institutions de sécurité sociale intégrées dans le réseau de la Banque-carrefour et d'autres institutions publiques ne faisant pas partie de ce réseau, afin de défendre les intérêts d'Iriscare.

Exemples de tâches:

- représenter Iriscare du début à la réalisation proprement dite d'un projet;
- faire régulièrement rapport à la direction d'Iriscare et aux secteurs.

5. En tant que **chef ou collaborateur de projet** : mener à bien/participer à un ou plusieurs projets afin de faciliter l'implémentation de ce(s) projet(s).

Exemples de tâches:

- Piloter le projet et les membres du projet/collaborer avec les autres membres du projet;
- Élaborer le plan de projet et le planning;
- Assurer le suivi du planning et des résultats intermédiaires et finaux;
- Gérer les risques;
- Respecter le budget fixé;
- Rapporter à la hiérarchie et au PMO.

6. En tant que **conseiller stratégique** : veiller à l'interprétation homogène des principes en vigueur concernant les flux de données électroniques et les répertoires sectoriels afin de simplifier les procédures existantes et recommander, si besoin est, des changements stratégiques.

Exemples de tâches:

- formuler des propositions pour répondre au besoin de simplification;
- évaluer la faisabilité de propositions ou projets.

7. En tant que **gestionnaire de connaissances** : diffuser les connaissances disponibles portant sur les répertoires et les flux de données électroniques, et ce, d'une manière structurée et coordonnée afin de contribuer à la qualité du service fourni par les secteurs.

Exemples de tâches:

- centraliser les connaissances et les mettre à disposition des utilisateurs;
- informer tous les utilisateurs (tant internes qu'externes);
- former des utilisateurs potentiels.

8. En tant que **dirigeant** : coordonner la cellule Monitoring afin de permettre un fonctionnement optimal de cette cellule.

Exemples de tâches:

- discuter, évaluer et adapter, avec la hiérarchie, les objectifs du service;
- soutenir quotidiennement les collaborateurs;
- gérer les ressources mises à disposition (personnel et informatique) et pouvoir les justifier;
- veiller à la répartition des tâches, à la qualité du travail et au respect des délais/priorités établis;
- être disponible pour les collaborateurs en cas de problèmes.

Expérience et/ou diplôme

- Être nommé à titre définitif au sein des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune, de l'État fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, de la Communauté française, de la Commission communautaire française et, enfin, des personnes morales de droit public qui en dépendent et dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du Selor;
- Être titulaire du grade d'attaché ou d'un grade équivalent;
- Disposer d'une évaluation "favorable";
- Être dans une position administrative qui permet de faire valoir ses titres à la promotion;
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive.

Compétences génériques

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe (K)	K	Faire preuve de fiabilité (K)
x	Intégrer l'information	x	Décider	x	Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service (K)		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto développer (K)
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs (K)
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation