

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2024/000708]

Betrekking van attaché - budgetspecialist bij de dienst Hulp- en Zorginstellingen 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 18 januari 2024 een betrekking van attaché - budgetspecialist bij de dienst Hulp- en Zorginstellingen 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 College, 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: 2,0399) van een attaché is vastgelegd tussen minimum 46.487,28 euro en maximum 91.350,80 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 12 februari 2024 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 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>.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2024/000708]

Emploi d'attaché - spécialiste des budgets au sein du service Institutions d'aide et de soins 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 18 janvier 2024, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'attaché - spécialiste des budgets au sein du service Institutions d'aide et de soins. 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: 2,0399) d'un attaché est fixée entre minimum 46.487,28 euro et maximum 91.350,80 euro par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 12 février 2024 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.

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.iriscare.brussels/fr/protection-donnees-personnelles>.

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

Niveau A - Attaché - Agrément, conventionnement et subventionnement - Département Politique des institutions d'aide et de soins - Service Institutions d'aide et de soins (code IASA4)

Objectifs de la fonction

Analyser, exécuter et suivre les dossiers de manière autonome et proactive dans les domaines de l'agrément, du conventionnement et/ou du subventionnement des institutions d'aide et de soins.

Mettre en œuvre et préparer, avec le service Soutien Stratégique, les législations et réglementations relatives à l'agrément, au conventionnement et/ou au subventionnement des institutions d'aide et de soins.

Collaborer et contribuer à la mise en œuvre de nouvelles politiques relatives à la compétence du département, mais également travailler avec des collaborateurs dans des domaines de compétences différents pour lesquels une polyvalence est requise.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de dossiers** : être responsable de la constitution, du traitement et du suivi des dossiers se rapportant à l'ensemble des matières traitées par le service et de l'application de la réglementation y afférente, afin d'assurer l'agrément, le conventionnement et/ou le subventionnement des institutions d'aide et de soins.

Exemples de tâches:

- Collecter et rechercher des informations pour la constitution des dossiers ;
- Coordonner les informations et mettre les documents en ordre ;
- Analyser et rechercher les informations du dossier (demandes d'informations complémentaires, documents, demandes d'éclaircissements sur certains éléments, etc.) ;
- Comparer les données avec la réglementation et la législation et tirer des conclusions quant aux actions à entreprendre ;
- Se concerter avec les Services du Collège réuni (SCR), notamment le Service Infrastructure, la Direction Santé et Aides aux Personnes ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers.

2. En tant que **gestionnaire de données** : collecter les données nécessaires à la mise en œuvre des compétences du service, plus particulièrement concernant l'agrément, le conventionnement et/ou le subventionnement des institutions d'aide et de soins.

Exemples de tâches :

- Lister les sources de données ;
- Soutenir la mise en place d'un système de mise à jour des bases de données ;
- Apporter des adaptations aux données dans le système informatique ;
- Accompagner la mise en œuvre de nouveaux outils informatiques ;
- Veiller à la réalisation des contrôles sur l'utilisation des subsides ;
- Effectuer des calculs pour le financement des secteurs.

3. En tant **qu'organisateur**: organiser des réunions thématiques afin d'assurer le fonctionnement et le financement des institutions d'aide et de soins.

Exemples de tâches:

- Se charger de l'organisation pratique de réunions ;
- Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées ;
- Participer à des réunions afin de pouvoir rédiger des rapports sur les décisions prises ;
- Préparer les documents et les dossiers ;
- Rédiger des documents préparatoires.

4. En tant que **personne de contact** : tenir lieu d'interlocuteur afin d'informer les institutions à propos de la législation et des procédures ainsi que répondre aux questions de tiers (exemples: patients, prestataires de soins, certains services administratifs d'Iriscare, les SCR, la hiérarchie d'Iriscare et d'autres administrations, etc.) notamment sur les missions du service, la réglementation applicable, les procédures, etc.

Exemples de tâches:

- Répondre aux questions posées par des tiers au sujet des matières relevant du service ;
- Informer et renseigner toute personne et toute institution, centre ou service d'aide et de soins qui souhaitent des informations concernant les matières liées aux compétences du service ;
- Entretenir des relations avec les institutions, centres ou services d'aide et de soins concernés;
- Renseigner les membres des organes de gestion d'Iriscare ;
- Informer les patients sur l'offre de soins et les compétences d'Iriscare ;
- Transmettre les informations reçues à l'équipe et les enregistrer sur le répertoire partagé pour garantir la transmission adéquate des informations au sein du service ;
- S'assurer que les demandeurs reçoivent une réponse adéquate dans des délais rapides ou à tout le moins raisonnables ;
- Contribuer à mettre à jour les fichiers utiles de contacts et de suivi des contacts du service.

5. En tant que **conseiller** : proposer, évaluer des projets, élaborer des rapports afin, d'une part, d'améliorer l'efficacité du service, notamment par la simplification des procédures et, d'autre part, de contribuer à l'élaboration d'une politique basée sur les résultats des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.), dans le domaine des institutions, centres et services d'aide et de soins.

Exemples de tâches:

- Rassembler l'information existante et prendre part à des réunions en vue de donner des avis sur les adaptations et les simplifications possibles sur les matières traitées ;
- Être au courant et analyser les résultats statistiques émanant du data management pour initier de nouveaux projets face à des problèmes ou des carences constatées ;
- Etablir des méthodologies de projets répondant aux résultats à atteindre ;
- Se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger, grâce à des consultations sur internet et à la participation à des réunions, des colloques et des conférences;
- Fournir au service Soutien stratégique les éléments nécessaires à la traduction en notes politiques, que ce soit des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou autres;
- Informer et conseiller sur le plan technique le service Soutien stratégique.

6. 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.

7. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches :

- Contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe ;
- Coopérer au travail au sein de l'équipe, en contribuant à assurer une bonne répartition des tâches et en actualisant ses connaissances afin d'élargir son domaine d'expertise et la compétence de l'équipe.

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	x	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		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service (K)		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	x	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