

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE  
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2024/004925]

**IRISCARE. — Betrekking van Eerste attaché - Dienstverantwoordelijke bij de Dienst Sociale Inspectie 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 18 april 2024 een betrekking van Eerste attaché - Dienstverantwoordelijke bij de Dienst Sociale Inspectie 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 Vivalis, de Federale Staat, van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschapscommissie en ten slotte de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;
- houder zijn van de graad van eerste attaché of van een gelijkwaardige graad;
- tweetaligheid is een pluspunt;
- ervaring met sociale inspectie is ook 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: 2,0399, mei 2024) van een eerste attaché is vastgelegd tussen minimum 59.301,93 euro en maximum 115.588,89 euro per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk op 21 juni 2024 aangeteekend 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 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.iriscare.brussels/nl/bescherming-persoonsgegevens>.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2024/004925]

**IRISCARE. — Emploi de Premier attaché - Responsable de service au sein du Service Inspection sociale 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 18 avril 2024, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi de directeur - Responsable de service au sein du Service Inspection sociale. 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 Vivalis, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Communauté flamande, de la Commission communautaire flamande 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 de premier attaché ou d'un grade équivalent;
- le bilinguisme est un atout;
- une expérience en matière d'inspection sociale est également 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: 2,0399, mai 2024) d'un premier attaché est fixée entre minimum 59.301,93 € et maximum 115.588,89 € par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée, par lettre recommandée, pour le 21 juin 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 - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag**

### **Niveau A - Eerste attaché - Dienstverantwoordelijke - Departement Beleid Gezinnen en Personen - dienst Sociale Inspectie (code FCSA3)**

#### **Doelstellingen van de functie**

Leiding geven aan de sociale inspectiedienst van Iriscare, die een centrale rol inneemt in de controle op de correcte toekenning van sociale uitkeringen, met name de kinderbijslag, en die verantwoordelijk is voor de strijd tegen sociale fraude op dit domein.

Coördineren, omkaderen en superviseren van een team bestaande uit sociaal controleurs, inspecteurs en administratieve medewerkers, om ervoor te zorgen dat de controle- en inspectieopdrachten uitgevoerd worden binnen de vooropgestelde termijnen en met een constant hoog kwaliteitsniveau.

Ontwikkelen en implementeren van een doordacht en doeltreffend beleid, in overleg met de directie en in nauwe samenwerking met de externe partners van de dienst.

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

1. Als **leidinggevende**: aansturen, coördineren en toezicht houden op de activiteiten van de dienst om een efficiënte en kwalitatieve werking te garanderen en zo de strategische en operationele doelstellingen te realiseren.

Voorbeelden van taken:

- vertalen van de doelstellingen en verbintenissen van de organisatie, met name zoals vastgelegd in het beheerscontract, naar operationele doelstellingen voor de dienst en de individuele medewerkers;
- opstellen en implementeren van beheersplannen op middellange termijn;
- bepalen en bewaken van de prioriteiten;
- beheren van de werkorganisatie en de verdeling van de taken en verantwoordelijkheden binnen de dienst;
- toezien op de prestaties en de algemene werking van de dienst en zo nodig bijsturen via ad hoc of structurele maatregelen.

2. Als **teamverantwoordelijke**: omkaderen en ondersteunen van de medewerkers van de dienst zodat zij kunnen werken in optimale omstandigheden en in een motiverende werkomgeving.

Voorbeelden van taken:

- ervoor zorgen dat de werknemers beschikken over de informatiebronnen, IT-tools en andere resources die ze nodig hebben om hun taken op efficiënte wijze uit te voeren;
- garant staan voor een vlotte doorstroming van informatie en kennis;
- een productieve en motiverende groepsdynamiek scheppen en in stand houden;
- de prestaties van de medewerkers beoordelen, hen motiveren en hen op constructieve wijze ondersteunen in hun professionele ontwikkeling;
- organiseren en stimuleren van de permanente vorming van het personeel.

3. Als **adviseur**: de hiërarchie, de beheersorganen en de externe stakeholders informeren en adviseren omtrent de werking van de dienst en over de ontwikkelingen in het domein van de sociale inspectie.

Voorbeelden van taken:

- systematisch toezicht houden op de prestaties van de dienst aan de hand van KPI's en boordtabellen, en hierover op regelmatige basis rapport uitbrengen aan de hiërarchie;
- de ontwikkelingen in het vakgebied opvolgen, analyseren en vertalen naar strategische perspectieven voor de hiërarchie;
- voorstellen bedenken, uitwerken en voorleggen om in te spelen op problemen, risico's of kansen die naar voren komen uit de analyse van de cijfermatige gegevens en uit de feedback van de medewerkers en partners van dienst;
- actieplannen ontwikkelen en voorstellen om de efficiëntie en doeltreffendheid van de dienst te optimaliseren;
- bijdragen aan het beantwoorden van interne of externe verzoeken voor analyses of rapportering.

4. Als **contactpersoon**: onderhouden en uitbouwen van contacten en samenwerkingsverbanden met interne en externe stakeholders en partners van de dienst.

Voorbeelden van taken:

- beheren en ontwikkelen van het professionele netwerk van de dienst;
- optreden als aanspreekpunt en de dienst en de organisatie vertegenwoordigen in het netwerk;
- organiseren van structureel overleg met de belangrijkste stakeholders en gesprekspartners van de dienst;
- overleggen met bestaande of potentiële partners om synergiën te zoeken en samenwerkingen tot stand te brengen of deze te optimaliseren;
- formele en informele afspraken maken omtrent kennisdeling en samenwerking;
- relevante informatie uit het netwerk verspreiden naar de teamleden, het management en/of andere collega's;
- deelnemen aan werkgroepen, netwerkvergaderingen, comités, enz.

## Ervaring en/of diploma

- Vast benoemd zijn bij Vivalis, de Federale Staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Vlaamse Gemeenschap of 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 eerste attaché of van een gelijkwaardige graad;
- over een gunstige evaluatie beschikken;
- zich in een administratieve toestand bevinden waarin hij zijn aanspraak op bevordering kan doen gelden;
- niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf;
- tweetaligheid is een pluspunt;
- ervaring met sociale inspectie is ook 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		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
x	Informatie integreren	x	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren	x	Medewerkers ontwikkelen	x	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		Organisatiebetrokkenheid tonen