

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

Niveau A - Attaché A1 - Personnes âgées - Département Politique des établissements de soins - Service Institutions pour personnes handicapées et pour personnes âgées (code PHPAA1)

Objectifs de la fonction

Mettre en œuvre et préparer (en soutien du politique) les législations et réglementations relatives à l'agrément et/ou au subventionnement des institutions pour personnes âgées.

Analyser, exécuter et suivre les dossiers de manière autonome et proactive dans les domaines spécifiques suivants :

- Application de la réglementation concernant l'hébergement et l'accueil des personnes âgées;
- Agrément des institutions;
- Demandes de subventions facultatives.

Collaborer et contribuer à la mise en œuvre de nouvelles politiques relatives à la compétence du service, 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 dans le domaine de la "Politique des personnes âgées" et de l'application de la réglementation y afférente, afin d'assurer l'agrément des institutions ou leur subventionnement.

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 la direction Contrôle des Services du Collège réuni (SCR);
- assurer le suivi administratif des dossiers.

2. En tant **qu'organisateur**: organiser des réunions thématiques et/ou des commissions techniques et soutenir l'organisation des commissions, conseils et comités afin d'assurer le fonctionnement et le financement des établissements/organisations d'aide et de soins, et de faire évoluer la réglementation.

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;
- présider et/ou assurer le secrétariat des réunions.

3. En tant que **personne de contact** : tenir lieu d'interlocuteur afin d'informer les institutions à propos de la législation et des procédures et répondre aux questions des 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, certaines 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 qui souhaitent des informations concernant les matières liées aux compétences du service;
- entretenir des relations avec les établissements 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 raisonnables;
- contribuer à mettre à jour les fichiers utiles de contacts et de suivi des contacts du service.

4. En tant que **conseiller** : proposer, évaluer des projets, élaborer des rapports qui peuvent soutenir des recommandations politiques, afin de participer à l'élaboration d'une politique basée sur les résultats des projets et la récolte d'informations (expériences, statistiques, etc.), dans le domaine de la politique d'aide et de soins en faveur des personnes âgées.

Exemples de tâches:

- 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;
- 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;
- établir des méthodologies de projets répondant aux résultats à atteindre;
- fournir au chef de service 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 les décideurs politiques.

5. 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.

Plus d'infos sur la fonction?

Muriel Quinet

Directeur Département Politique des établissements de soins

Tel : 02/435 61 11

Données d'identification de l'employeur

En raison de la sixième Réforme de l'État, la Commission communautaire commune de la Région de Bruxelles-Capitale (Cocom) a obtenu de nouvelles compétences.

Le Collège réuni a décidé de confier un grand nombre de ces nouvelles compétences à Iriscare, le nouvel organisme bicommunautaire d'intérêt public (OIP).

Cet organisme :

- Gère la politique et le financement en matière de santé, plus précisément l'agrément et le financement des maisons de repos et de soins, des institutions pour personnes handicapées, des centres de revalidation ainsi que le financement des initiatives d'habitation protégée et des maisons de soins psychiatriques.
- Gère la politique et le financement en matière d'aide aux personnes en général et aux personnes âgées ou aux personnes handicapées en particulier (soins à domicile, allocations familiales, institutions pour personnes handicapées, aides à la mobilité, allocation d'aide aux personnes âgées).
- Pilote et finance les partenaires coopérants (les mutualités bruxelloises et les caisses d'allocations familiales).
- Chapeaute en outre Famiris, la caisse publique bruxelloise d'allocations familiales, qui paie des allocations familiales à 56.000 familles bruxelloises.

Iriscare entend intervenir comme point de contact accessible pour chaque Bruxellois et tous les professionnels bruxellois pour tout ce qui concerne la protection sociale à Bruxelles.

Vous avez à cœur de vous investir dans l'aide aux citoyens ?

Vous souhaitez contribuer de près à la mise en place d'une nouvelle institution bruxelloise ?

La fonction publique correspond à votre cadre de valeurs ?

Iriscare a besoin de vous !

Plus d'infos sur Iriscare via <http://www.iriscare.brussels/fr/>.

Diverses modalités

Vous serez engagé comme attaché (niveau A1). Echelle de traitement A101 : 38.898,54 EUR brut annuel indexé.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- possibilités de suivre des formations (durant les heures de travail)
- assurance hospitalisation
- chèque-repas
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- 35 jours de congé et 5 flexijours par an
- télétravail

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

La connaissance du néerlandais est un atout.

Epreuve de sélection

L'épreuve de sélection comprend un entretien oral devant un jury, d'une durée approximative de 60 minutes.

L'entretien oral vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), ainsi que votre motivation, vos intérêts et votre affinité avec le domaine d'activité.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de candidature et votre CV doivent être envoyés pour le 10 février 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Service ressources humaines

E-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels