

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

Attaché - A1 - Statistieken - Directie Budget, Financiering en Monitoring

Doel van de functie

Beheren, ontwikkelen, controleren, analyseren en publiceren van gegevens, statistieken, verslagen en systemen om prestaties te meten in het domein van de verschillende bevoegdheden van Iriscare, om via kwantitatieve en kwalitatieve analyses de instelling en de (voogdij)overheid bij te staan in hun beslissingen en een instrument te leveren om de verbintenissen van de bestuursovereenkomst op te volgen.

Inhoud van de functie

1. Als **gegevensbeheerder**: beheren en ontwikkelen van de statistische gegevens, organiseren en controleren van de gegevensverzameling om de statistische basis te leggen voor analyses, studies en verslagen, die op hun beurt het beheer ondersteunen.

Voorbeelden van taken:

- beheren van de datawarehouse-applicaties (data storage) om statistieken, begrotingsmodellen en ramingen op te stellen;
- ontwikkelen van methoden om de consistentie van de statistische gegevens te waarborgen;
- uitvoeren van verrichtingen/berekeningen in Datawarehouse-applicaties;
- verzamelen en analyseren van gegevens in statistische applicaties.

2. Als **controleur**: controleren en beheren van de gegevens voor de domeinen gezondheid, bijstand aan personen en gezinsbijslag om een transparante en correcte financiering te realiseren.

Voorbeelden van taken:

- verifiëren en analyseren van aanvragen tot prijsverhogingen;
- analyseren van de facturatiegegevens van de verzekeringsinstellingen;
- uitvoeren van controles van de te betalen subsidies.

3. Als **onderzoeker**: analyses uitvoeren op het gebied van de verschillende bevoegdheden van Iriscare en elementen uit de sociale zekerheid of aanverwante wetenschappelijke literatuur beschrijven om de instelling, de (voogdij)overheid, derden en burgers een juist beeld te geven van de domeinen gezondheid, bijstand aan personen en gezinsbijslag.

Voorbeelden van taken:

- interpreteren en beschrijven van gegevens;
- opstellen van wetenschappelijke verslagen;
- organiseren en analyseren van statistische reeksen en algemene socio-economische indicatoren.

4. Als **intern adviseur**: verzamelen van statistische of kosten gerelateerde informatie en aan de algemene administratie en andere interne klanten bezorgen om het management bij te staan in hun beslissingen over de interne werking van de instelling.

Voorbeelden van taken:

- helpen met het interpreteren en raadplegen van gegevens uit diverse bronnen
- ondersteunen van de interne diensten met cijferanalyses;
- uitvoeren van kostenanalyses vanuit de analytische boekhouding.

5. Als **redacteur**: schrijven of meewerken aan (web)publicaties en presentaties om het belanghebbenden te informeren over de domeinen gezondheid, bijstand aan personen en gezinsbijslag.

Voorbeelden van taken:

- beschrijven van statistische gegevens en trends;
- geven van voorstellen voor de publicatie en opmaak.

6. Als **extern adviseur**: vertegenwoordigen van de instelling in werkgroepen, gebruikersgroepen en op studiedagen om informatie en advies te geven over de domeinen gezondheid, bijstand aan personen en gezinsbijslag.

Voorbeelden van taken:

- deelnemen aan beheersgroepen voor statistieken;
- uitbrengen van adviezen over de mogelijkheid om gegevens mee te delen;
- op de hoogte blijven van de nieuwe ontwikkelingen.

Meer informatie over de functie?

Jens Vandevelde

Eerste attaché bij Directie Budget, Financiering en Monitoring

Tel: 02-435 61 33

Jens.vandevelde@iriscare.brussels

Gegevens van de werkgever

Als gevolg van de zesde staatshervorming heeft de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GGC) nieuwe bevoegdheden gekregen.

Het Verenigd College heeft beslist deze nieuwe bevoegdheden grotendeels toe te vertrouwen aan Iriscare, de nieuwe bicommunautaire instelling voor openbaar nut (ION).

Deze instelling:

- beheert het beleid en de financiering inzake gezondheid meer bepaald erkenning en financiering van rusthuizen en verzorgingstehuizen, instellingen personen met een handicap, revalidatiecentra en financiering initiatieven beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen
- beheert het beleid en de financiering inzake bijstand aan personen in het algemeen en ouderen of personen met een handicap in het bijzonder (thuiszorg, kinderbijslag, instellingen personen met een handicap, mobiliteitshulpmiddelen, de tegemoetkoming hulp aan bejaarden)
- stuurt de meewerkende partners (Brusselse mutualiteiten en kinderbijslagfondsen) aan en financiert ze
- herbergt Famiris, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat aan 56.000 Brusselse gezinnen kinderbijslag uitbetaalt.

Iriscare wil een toegankelijk contactpunt zijn voor iedere Brusselaar en alle Brusselse professionals voor alles wat de sociale bescherming in Brussel aangaat.

Wil je graag mee ondersteuning bieden aan mensen die het nodig hebben?

Wil je deel uitmaken van de start van een nieuwe instelling voor sociale zekerheid in Brussel?

Kan je je vinden in de waarden van de overheid?

Iriscare heeft jou nodig!

Meer informatie over Iriscare via www.iriscare.brussels/nl.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als niveau A (weddenschaal A101) met een aanvangswedde van 38.898,54 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

Voordelen :

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets
- flexibele uurregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen
- telewerk

Profiel

1 vacante betrekking.

Diploma hoger onderwijs van het lange type;
Kennis van Microsoft Access, Excel en Visual Basic for Applications;
Kennis van het Frans is een pluspunt.

Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm aan van een technische proef waarbij de volgende technische competenties getest zullen worden, namelijk de Excel- en Access vaardigheden. De selectieproef zal begin mei georganiseerd worden en u krijgt hier 90 minuten de tijd voor.

Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 18 punten op 30 haalt. Deze technische proef is dan ook eliminerend en je kan enkel deelnemen aan het interview wanneer je hiervoor geslaagd bent. Het mondeling zal ingepland worden midden mei.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 - 1040 Brussel.

Solliciteren tot en met 30 april 2020 (CV + Motivatiebrief) :

Dienst Human Resources

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