

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2020/41086]

IRISCARE. — Betrekking van Assistent (niveau B) Monitoring bij de dienst ICT - cel Monitoring van het departement Algemene Diensten 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 het Verenigd College 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 tijdens zijn vergadering van 23 april 2020 een betrekking van assistent Monitoring bij de dienst ICT - cel Monitoring van het departement Algemene Diensten vacant verklaard. Deze betrekking behoort tot de Franse taalrol. De functiebeschrijving bevindt zich in de bijlage.

De kandidaten moeten zich in een administratieve toestand bevinden waarin ze aanspraak kunnen maken op de bevordering, mogen niet onderworpen zijn aan een nog niet geschrapte definitieve tuchtstraf en moeten beschikken over een gunstige evaluatie. Daarnaast moeten ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Federale Staat, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, het Waals Gewest, de Franse Gemeenschap, de COCOF of de publiekrechtelijke rechtspersonen die afhangen van deze instellingen en waarvan het personeel via Selor wordt aangeworven;

- houder zijn van de graad van assistent of een gelijkwaardige graad;

- vertrouwd zijn met de werking van de fluxen bij de sociale zekerheid.

Elke kandidaatstelling moet het volgende omvatten:

- een sollicitatiebrief met een toelichting van de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;

- een actuele cv;

- alle documenten die aantonen dat de kandidaat aan de voorwaarden voldoet om aan de selectie deel te nemen.

De kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor een gesprek met een selectiejury. Tijdens dit gesprek worden de generieke competenties en kennis van de kandidaten met betrekking tot de vereisten van de functie en hun motivatie, interesses en affiniteit met het werkdomein geëvalueerd.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overplaatsingsbesluit nemen voor de eerst gerangschikte laureaat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden bekendgemaakt.

De geïndexeerde (1,7410) bezoldiging van assistent is vastgelegd tussen minimum € 28.667,31 en maximum € 66.537,54 per jaar.

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, aangetekend verzonden worden binnen vijftien kalenderdagen na de bekendmaking van dit bericht in het *Belgisch Staatsblad*, waarbij de poststempel als bewijs geldt. Ze moet worden toegezonden aan mevrouw Tania Dekens, leidend ambtenaar van Iriscare, Belliardstraat 71 bus 2, 1040 Brussel.

Voor bijkomende inlichtingen kunt u terecht op het e-mailadres vorming-formation.hrm@irisclare.brussels.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2020/41086]

IRISCARE. — Emploi d'Assistant (niveau B) Monitoring au sein du service ICT - Cellule Monitoring du Département Service généraux 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 aux 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 réunion du 23 avril 2020, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'assistant Monitoring au sein du service ICT - Cellule Monitoring du Département Service généraux. Cet emploi 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 la Commission communautaire commune, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, de la Communauté française, de la COCOF et des personnes morales de droit public qui dépendent de ces institutions et dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

- être titulaire du grade d'assistant ou d'un grade équivalent;

- disposer de connaissances relatives au fonctionnement des flux au sein de la sécurité sociale.

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.

Les candidats admissibles seront invités à participer à un entretien devant un jury de sélection. Cet entretien visera à évaluer les compétences génériques et connaissances 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 (1,7410) de l'assistant est fixée entre minimum 28.667,31€ et maximum 66.537,54€ par an.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée par lettre recommandée dans un délai de quinze jours calendriers qui suit la publication du présent avis au *Moniteur belge*, le cachet de la poste faisant foi. Elle est à envoyer à l'attention du fonctionnaire dirigeant d'Iriscare, Madame Tania Dekens, rue Belliard 71 boîte 2 à 1040 Bruxelles.

Des renseignements supplémentaires peuvent être demandés à l'adresse e-mail suivante : vorming-formation.hrm@irisclare.brussels.

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

Niveau B - Assistant - Monitoring - Département Services généraux - Service ICT - Cellule Monitoring (code ICTB2)

Objectifs de la fonction

Afin d'aider le management dans la prise de décisions, la gestion et la maîtrise des risques susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des objectifs, il s'agit de participer :

- à la gestion des répertoires sectoriels et des 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, ...);
- à la représentation d'Iriscare à l'égard des institutions de sécurité sociale et des secteurs afin de réaliser une concertation et une collaboration permanente avec ces institutions, sur la base des besoins des secteurs.

Contenu de la fonction

1. En tant qu'**assistant** : se charger du support au responsable de la cellule Monitoring afin d'assurer la gestion des répertoires sectoriels dans le cadre de la réalisation des objectifs opérationnels inscrits dans le plan stratégique d'Iriscare.

Exemples de tâches:

- gérer et introduire des données dans les répertoires sectoriels ;
- assurer les contacts avec les différentes institutions et services (Banque Carrefour de la Sécurité sociale (BCSS), Caisses d'allocations, ...) dans le cadre de la gestion et du suivi des problèmes;
- proposer des solutions aux problèmes structurels;
- traiter des anomalies spécifiques.

2. En tant qu'**expert/spécialiste** : veiller à la qualité de l'organisation des flux de données électroniques essentiels dans le cadre des compétences d'Iriscare afin d'améliorer le service à l'égard de l'assuré social et des institutions.

Exemples de tâches:

- répondre à toutes les questions des secteurs concernant les flux de données existants, en développement et pas encore prévus;
- engager des concertations, sur une base permanente, avec le service ICT d'Iriscare et les organismes externes;
- 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;
- préparer des rapports à la direction lorsque la situation l'impose.

3. En tant qu'**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 au sein 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 d'Iriscare ;
- concevoir un projet.

4. En tant que **représentant** : représenter Iriscare à l'égard de toutes les institutions de sécurité sociale intégrées dans le réseau de la BCSS 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 au responsable de la cellule Monitoring.

5. En tant que **chef de projet/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 **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;
- informer tous les utilisateurs (tant internes qu'externes);
- former des utilisateurs potentiels.

Expérience et/ou diplôme

Être titulaire du grade d'assistant ou d'un grade équivalent au grade d'assistant.

Connaître le fonctionnement des flux au sein de la sécurité sociale.

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
x	Analyser l'information	x	Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe (K)	K	Faire preuve de fiabilité (K)
	Intégrer l'information		Décider		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