

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

## Niveau A - Attaché - Juriste - Département Politique des Familles et des Personnes - Services Familles - Contrôle administratif et financier

### Objectifs de la fonction

Apporter un support juridique à l'équipe des inspecteurs pour contribuer au pilotage des organismes de paiement d'allocations familiales et faciliter les missions de contrôle administratif et financier du service.

Adapter et améliorer la réglementation en vue d'élaborer des instructions claires, complètes et adaptées traduisant la législation à destination des organismes de paiement (préparation et rédaction de circulaires, avis, procédures) afin d'assurer la cohérence et la conformité des instructions administratives et financières avec le droit en vigueur et de permettre d'en contrôler le respect.

En collaboration avec le service juridique, remettre des avis et faire des recommandations sur l'application de la réglementation afin de garantir une interprétation uniforme de la législation et de permettre aux intéressés de prendre les décisions conformes aux textes en vigueur.

### Contenu de la fonction

1. En tant que **rédacteur** : préparer des initiatives d'application de la réglementation demandées par la hiérarchie afin de rédiger des projets de directives, instructions et procédures, conformes à la législation en la matière.

Exemples de tâches:

- collecter et analyser les règlements juridiques;
- rédiger des propositions d'amélioration de la législation;
- transmettre des avis sur des dossiers spécifiques et complexes;
- rédiger des instructions claires et complètes en matière de législation applicable, à destination des organismes de paiement;
- traduire des modifications légales dans des circulaires.

2. En tant que **qu'expert en avis**: formuler des avis oraux ou écrits sur l'interprétation de la législation, à la suite des demandes internes ou externes afin de permettre à la Direction d'assurer ses missions de pilotage et de contrôle des organismes de paiements dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Exemples de tâches:

- informer les responsables de la politique des aspects juridiques de leurs travaux;
- formuler des avis écrits sur base de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine;
- développer une expertise dans le domaine des textes réglementaires qui relèvent de la compétence du service.

3. En tant que **spécialiste de la réglementation**: formuler des propositions d'adaptation de la législation afin de permettre l'adaptation de la réglementation aux exigences imposées.

Exemples de tâches:

- participer à la révision des instructions applicables et conformes à la nouvelle législation régionale;
- traduire la politique stratégique en propositions ou adaptations réglementaires;
- signaler les incohérences présentes dans les matières légales;
- s'informer de la jurisprudence en la matière.

4. En tant que **gestionnaire de connaissances**: suivre les évolutions juridiques et leurs traductions pratiques qui en permettent l'application uniforme et cohérente par les organismes de paiement.

Exemples de tâches:

- participer à des journées d'étude;
- échanger les informations lors de réunions afin de profiter des connaissances de chacun;
- chercher proactivement la documentation et rechercher de nouvelles sources de documentation;
- se tenir informé des dernières modifications réglementaires.

5. En tant que **formateur**: informer et former les collègues et/ou les tiers quant à l'application des réglementations ou leur adaptation afin d'accroître leur niveau de connaissances, de compréhension et leur intérêt pour la matière traitée.

Exemples de tâches :

- former les collègues et/ou les tiers aux différents aspects juridiques des missions du service ;
- former les nouveaux collaborateurs du service ;
- participer à la vulgarisation des textes réglementaires.

#### **Plus d'infos sur la fonction?**

Madame Tatienne Lefebvre - directeur

Tel : 02/435 63 52

### **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 révalidation 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 en tant qu'attaché. Echelle de traitement A101 : 39.675,65 EUR brut annuel indexé (salaire de base).

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
- pécule de vacance
- allocation de fin d'année

## Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : licence/master en droit.

La connaissance du néerlandais est un atout.

## Epreuve de sélection

L'épreuve de sélection comprend :

- un cas pratique non éliminatoire de 40 minutes destiné à tester votre manière d'intégrer l'information, votre communication écrite et orale;
- un entretien oral éliminatoire devant un jury, d'une durée approximative de 60 minutes, qui vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction, 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 30 juin 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :**

Direction RH & Admsinal

E-mail: [vorming-formation.hrm@iriscare.brussels](mailto:vorming-formation.hrm@iriscare.brussels)