

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

Adjoint - Niveau C - Agent de liaison - Département Opérations - Caisse d'allocations familiales Famiris

Objectif de la famille de fonction

Afin d'assurer aux familles bruxelloises le droit aux allocations familiales auxquelles elles peuvent prétendre, il s'agira d'entrer quotidiennement en contact avec les différents organismes partenaires comme les CPAS, les associations locales d'aide aux familles, etc. et de demeurer disponible vis-à-vis de ceux-ci pour qu'ils reçoivent, en permanence, toutes les informations à jour dont ils ont besoin (organisation de sessions/campagnes d'informations, élaboration d'une cartographie de leurs besoins, etc.).

Contenu de la fonction

1. En tant **qu'agent de liaison** : contacter et organiser la diffusion de l'information auprès des partenaires.

Exemples de tâches :

- Prendre contact et se rendre chez les différents interlocuteurs bruxellois dans le domaine de l'aide et du soutien aux familles, afin de mettre en place une collaboration étroite avec ceux-ci ;
- Organiser des sessions d'informations avec les partenaires;
- Participer à des sessions de formation et d'information afin d'approfondir la connaissance en matière d'allocations familiales;
- Structurer les informations/données de gestion et les soumettre mensuellement à la direction de la Caisse;
- Collaborer et mettre en place des supports en Powerpoint et des dépliants destinés aux organismes partenaires;
- Participer au maintien et à l'adaptation des sites web d'Iriscare et de la Caisse.

2. En tant que **contact clients** : gérer, conjointement et en concertation avec les responsables de la Caisse, les contacts avec les organismes partenaires avec lesquels celle-ci collabore en tant que caisse d'allocations familiales.

Exemples de tâches :

- Gérer la boîte mails et le dispatching des informations ;
- Planifier et organiser des sessions d'informations;
- Soutenir la direction de la Caisse en répondant à des questions d'ordre général ;
- Traiter des coordonnées et des mailings pour les organisations partenaires ;
- Gérer des fichiers de coordonnées et d'adresses externes.

3. En tant que **gestionnaire de connaissances** : en collaboration avec les collègues, veiller à la mise à jour correcte et globale de toutes les informations importantes.

Exemples de tâches :

- Parfaire ses connaissances dans les outils de gestion utilisés au sein de la Caisse;
- En tant que point de contact central, tenir à jour les informations et gérer activement les diverses sources d'informations ;
- Se perfectionner dans l'utilisation de méthodes améliorant le partage et la diffusion d'informations;

- Apprendre à utiliser les outils de mises à jour des sites web d'Iriscare et de la Caisse.

Plus d'infos sur la fonction ?

Bertrand Sottiaux - premier attaché expert

Tel : 02/435 63 83

Fatima Makhloufi - attaché

Tel : 02/435 63 96

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 110.000 enfants bruxellois.

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 adjoint (niveau C). Echelle de traitement C101 : 25.467,35 EUR brut annuel indexé.

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme.
- nombreuses possibilités de formations (à suivre 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 par an et 5 flexi-jours
- télétravail

Profil

1 poste vacant.

Vous devez :

- être titulaire du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur;
- maîtriser Outlook, Powerpoint et Excel.

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. Celui-ci vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences comportementales), ainsi que votre motivation, vos intérêts et vos affinités avec le domaine d'activité.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de motivation et votre CV doivent être envoyés pour le 19 juillet 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminsal

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