

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPS COMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2020/42245]

Iriscare. — Betrekking van Assistent (niveau B). — Secretariaat bij de Directie Facility van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iriscare). — Oproep tot kandidaatstelling. — Externe mutatie. — Nederlandse taalrol

Overeenkomstig het besluit 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 op zijn vergadering van 9 juli 2020 een betrekking van Assistent - Secretariaat bij de Directie Facility vacant verklaard via externe mutatie. De betrekking behoort tot de Nederlandse taalrol. De functiebeschrijving bevindt zich in bijlage.

Naast het feit dat ze zich in een administratieve positie bevinden waarin ze hun kwalificaties voor bevordering kunnen doen gelden, dat ze niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf die nog niet werd geschrapt, en dat ze bij hun evaluatie de beoordeling "gunstig" kregen, moeten de kandidaten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- benoemd zijn als ambtenaar bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, van de federale staat, van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van de Vlaamse Gemeenschap en, ten slotte, van de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhankelijk en waarvan het personeel via SELOR wordt aangeworven;

- houder zijn van een graad van assistent of een gelijkwaardige graad.

Alle kandidaatstellingen moeten 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.

Na verificatie van de overeenkomst tussen de kandidaatstellingen en het functieprofiel zullen de toegelaten kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan een STAR-interview voor een selectiejury. Tijdens het gesprek worden de generieke competenties van de kandidaten geëvalueerd met betrekking tot de vereisten van de functie, hun motivatie, interesses en affiniteit met het werkdomein.

Het Algemeen Beheerscomité zal een individueel overdrachtsbesluit nemen voor de eerste laureaat van de selectie. Dat besluit zal per uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* worden gepubliceerd.

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

Elke kandidaatstelling moet, op straffe van nietigheid, aangetekend verzonden worden binnen vijftien dagen 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.

Meer informatie kan worden opgevraagd op het volgend e-mailadres : vorming-formation.hrm@irisclare.brussels.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2020/42245]

Iriscare. — Emploi d'Assistant (Niveau B) - Secrétariat au sein de la Direction Facility 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 néerlandais

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 séance du 9 juillet 2020, a déclaré vacant, via mutation externe, un emploi d'Assistant - Secrétariat au sein de la Direction Facility. Cet emploi appartient au rôle linguistique néerlandais. 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 communauté flamande et, enfin, des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR;

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

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.

Après vérification de l'adéquation des candidatures avec le profil de fonction, les candidats jugés admissibles seront invités à participer à un entretien STAR devant un jury de sélection. Cet entretien évaluera les compétences génériques 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) d'un 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 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. — bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag Niveau B. — Assistent. — Secretariaat. — Departement Algemene Diensten. — Directie Facility (code FACILB2)

Doelstellingen van de functie

Administratieve, organisatorische en logistieke ondersteuning bieden aan de directeur van de directie Facility om haar te helpen bij de verwezenlijking van haar opdrachten.

Inhoud van de functie

1. Als **administratief medewerker**: verschillende administratieve taken uitvoeren en coördineren.

Voorbeelden van taken:

- de praktische organisatie verzorgen van de activiteiten en van de agenda van de directeur van de directie Facility;
- de interne en externe briefwisseling organiseren, opvolgen en klasseren;
- persoonlijke briefwisseling, nota's en documenten uittypen en/of opmaken;
- vergaderingen organiseren, opvolgen en voorbereiden;
- verslagen van interne vergaderingen opstellen.

2. Als **coördinator**: zorgen voor de ontvangst en verspreiding van memo's, adviezen, teksten, documenten, ... tussen de directeur van de directie Facility en andere diensten.

Voorbeelden van taken:

- fungeren als contactpersoon tussen de directeur van de directie Facility en de interne partners (voorbeelden: de directie Budget, Financiering en Monitoring voor de betalingen, de algemene directie om voorstellen goed te keuren ...);
- bepalen welke prioriteit vragen, e-mails, dossiers en nota's hebben voor de directeur van de directie Facility;
- zorgen voor de agenda van de vergaderingen en dossiers voor vergaderingen voorbereiden.

3. Als **contactpersoon**: fungeren als het voornaamste aanspreekpunt voor de directeur van de directie Facility voor externe partners.

Voorbeelden van taken:

- optreden als tussenpersoon tussen de directeur van de directie Facility en de externe partners (de Brusselse instellingen en gemeenten, de overige diensten die een beroep doen op de directie Facility, de kabinetten ...);
- persoonlijk antwoorden, via telefoon of e-mail, op de vragen om informatie door zelfstandig alle documenten en informatie te behandelen;
- de overdracht van informatie vanuit en naar de directie Facility verzorgen;
- de nodige documenten vragen/aanleveren.

4. Als **gegevensbeheerder**: het klassemment beheren om de toegankelijkheid ervan te verbeteren.

Voorbeelden van taken:

- alle vragen verzamelen van de Brusselse instellingen en gemeenten, de overige diensten die een beroep doen op de directie Facility, de kabinetten ... ;
- te klasseren documenten verzamelen;
- de administratieve procedure voor het klassemment volgen;
- ervoor zorgen dat het klassemment toegankelijk is (etiketten aanbrengen, indexen opstellen ...);
- nieuwe Excel-tabellen maken en gegevens in de bestaande tabellen toevoegen.

Ervaring en/of diploma

Houder zijn van een graad van assistent of een gelijkwaardige graad.

Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
X	Informatie analyseren	X	Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken (K)	K	Betrouwbaarheid tonen (K)
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen (K)		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen (K)
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Objectieven behalen (K)
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen