

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

Niveau A - Attaché - Centrale d'achat & Finances - Département Services généraux - Direction Facility

Objectif de la famille de fonction

Coordonner, soutenir, contrôler, rapporter et exécuter différentes tâches en rapport avec la centrale d'achat de matériel de protection, afin de mettre une centrale d'achat efficiente et de qualité à la disposition des institutions publiques bruxelloises.

Soutenir le responsable de la direction Facility dans la gestion financière de la direction (achats, contrats, engagements et liquidations, élaboration du budget, ...), afin de garantir une exécution correcte et dans les délais des opérations financières de la direction, dans le respect de la législation et de la réglementation en matière de marchés publics et de finances publiques.

Contenu de la fonction

1. En tant que **gestionnaire de la centrale d'achat** : veiller au fonctionnement correct, ponctuel, fiable et de qualité de la centrale d'achat afin de garantir que les institutions publiques bruxelloises puissent effectuer aisément des achats par l'intermédiaire de la centrale d'achat.

Exemples de tâches :

- traiter de façon rapide et correcte les données des institutions qui souhaitent adhérer à la centrale d'achat ;
- actualiser systématiquement le catalogue en ligne en ce qui concerne les nouveaux fournisseurs et les nouveaux produits ;
- assurer le suivi des commandes qui sont passées par l'intermédiaire de la centrale d'achat ;
- entretenir des contacts avec les vendeurs ;
- rédiger des rapports au sujet du fonctionnement de la centrale d'achat.

2. En tant que **gestionnaire de contrats** : apporter un soutien dans la préparation des marchés publics et le suivi des aspects financiers et administratifs de ces marchés, afin de garantir l'exécution correcte des marchés publics en veillant à leur qualité.

Exemples de tâches :

- fournir une aide lors des différentes phases des marchés publics (notamment la rédaction du cahier des charges, la demande des offres, la sélection du fournisseur, l'attribution) ;
- assurer le suivi de l'exécution des contrats ;
- assurer le suivi des dépenses par contrat ;
- tenir un classement des contrats.

3. En tant que **gestionnaire financier** : rédiger, analyser, motiver, justifier et assurer le suivi des propositions budgétaires, afin de défendre de façon optimale les moyens demandés.

Exemples de tâches :

- demander des informations en vue de l'élaboration d'une proposition budgétaire ;
- estimer les propositions budgétaires demandées, leur fournir des arguments et les justifier ;

- commenter les écarts possibles par rapport à des dépenses comparables des années précédentes ;
- signaler les dérapages budgétaires possibles et en discuter avec les responsables hiérarchiques.

4. En tant que **contrôleur** : surveiller le fonctionnement de la centrale d'achat et contribuer à la gestion financière de la direction Facility, afin d'assurer le fonctionnement optimal de la centrale d'achat et la gestion financière efficiente et correcte de la direction Facility.

Exemples de tâches :

- vérifier si les règles applicables pour la centrale d'achat sont systématiquement respectées ;
- vérifier si les commandes passées par l'intermédiaire de la centrale d'achat se déroulent conformément aux règles en matière de commandes ;
- rédiger et contrôler les rapports au sujet du nombre de commandes passées par l'intermédiaire de la centrale d'achat ;
- vérifier les rapports concernant les dépenses budgétaires.

5. En tant que **gestionnaire de paiements** : assurer le paiement correct des fournisseurs afin de respecter les obligations de paiement.

Exemples de tâches :

- vérifier les engagements, les bons de commandes et les factures dans SAP ;
- entretenir des contacts avec les fournisseurs ;
- donner des ordres de paiement ;
- rédiger des rapports standards.

6. En tant que **gestionnaire du stock** : suivre systématiquement les mouvements du stock afin de disposer en permanence d'un rapport de stock correct.

Exemples de tâches :

- surveiller les mouvements du stock entrant et sortant ;
- faire rapport sur le stock des différents types de matériels ;
- formuler des propositions d'amélioration pour la gestion du stock.

Plus d'infos sur la fonction ?

Petra Fransen - directeur
Tel : 02 435 64 81
Jacqueline Yang - attaché
Tél : 02 435 64 82

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 attaché (niveau A). Echelle de traitement A101 : 39.675,65 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 d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long, avec une spécialisation financière, économique ou comptable.
Les éventuelles équivalences de diplôme doivent être acquises et transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

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 les compétences comportementales liées à la fonction, 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 août 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :

Direction RH & Adminal

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