

Iriscare - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

Niveau B - Assistent - Secretariaat - Departement Algemene Diensten - Directie Facility

Doel 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 (voorbeeld: 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 klasement 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 klasement volgen;
- ervoor zorgen dat het klasement toegankelijk is (etiketten aanbrengen, indexen opstellen ...);

- nieuwe Excel-tabellen maken en gegevens in de bestaande tabellen toevoegen.

Meer informatie over de functie?

Petra Fransen
Directeur bij Directie Facility
Tel: 02/435 64 81

Jacqueline Yang
Attaché
02/435 64 82

Gegevens van de werkgever

Als gevolg van de zesde staatshervorming heeft de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GGC) nieuwe bevoegdheden gekregen.

Het Verenigd College heeft beslist deze nieuwe bevoegdheden grotendeels toe te vertrouwen aan Iriscare, de nieuwe bicommunautaire instelling voor openbaar nut (ION).

Deze instelling:

- beheert het beleid en de financiering inzake gezondheid meer bepaald erkenning en financiering van rusthuizen en verzorgingstehuizen, instellingen personen met een handicap, revalidatiecentra en financiering initiatieven beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen
- beheert het beleid en de financiering inzake bijstand aan personen in het algemeen en ouderen of personen met een handicap in het bijzonder (thuiszorg, kinderbijslag, instellingen personen met een handicap, mobiliteitshulpmiddelen, de tegemoetkoming hulp aan bejaarden)
- stuurt de meewerkende partners (Brusselse mutualiteiten en kinderbijslagfondsen) aan en financiert ze
- herbergt Famiris, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat aan 56.000 Brusselse gezinnen kinderbijslag uitbetaalt.

Iriscare wil een toegankelijk contactpunt zijn voor iedere Brusselaar en alle Brusselse professionals voor alles wat de sociale bescherming in Brussel aangaat.

Wil je graag mee ondersteuning bieden aan mensen die het nodig hebben?

Wil je deel uitmaken van de start van een nieuwe instelling voor sociale zekerheid in Brussel?

Kan je je vinden in de waarden van de overheid?

Iriscare heeft jou nodig!

Meer informatie over Iriscare via www.iriscare.brussels/nl.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als niveau B (weddenschaal B101) met een aanvangswedde van 28.667,31 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

Voordelen :

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets
- flexibele uurregeling van 38 uur per week

- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen
- telewerk

Profiel

1 vacante betrekking.

Diploma hoger onderwijs van het korte type;

Vereiste ervaring: Beschikken over minimaal drie jaar relevante ervaring in secretariaat;

Een goede kennis van het softwareprogramma Microsoft Excel is vereist;

Een goede kennis van het Frans is een pluspunt.

Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm van een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 60 minuten.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 - 1040 Brussel.

Solliciteren tot en met 31 augustus 2020 (CV + Motivatiebrief) :

Dienst Human Resources

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