

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

## Niveau B - Assistent - Deskundige toepassingsanalyse - Departement Algemene diensten - Dienst ICT

### Doel van de functie

Uitvoeren van taken als functioneel analist (proxie) bij de ontwikkeling van nieuwe- en het onderhoud van bestaande informaticatoepassingen, dit ter ondersteuning van de verschillende administratieve diensten (business).

### Inhoud van de functie

1. Als **analist** : ontwerpen en integreren van geïnformatiseerde toepassingen teneinde de reglementering te informatiseren en gebruiksvriendelijk te kunnen aanbieden aan de gebruikers.

Voorbeelden van taken:

- analyseren, in overleg met scrummaster en gebruikers, van de wijzigingen in de bestaande reglementering en de business processen en hun invloed op de bestaande informaticatoepassingen;
- vertalen van de behoeften naar een business analyse zodat ICT de nodige programma's kan ontwikkelen;
- formuleren van concrete voorstellen om bestaande programma's te verbeteren, rekening houdend met de noden van de gebruikers en dit binnen de grenzen van de reglementering en techniek;
- zorgen voor afstemming met bestaande processen en procedures;
- opvolgen van de uitvoering van de toepassingen in exploitatie;
- actualiseren van de documentatie.

2. Als **integratie- en implementatie expert**: uittesten en verbeteren van ontwikkelde toepassingen en processen op basis van de vooropgestelde criteria teneinde te verzekeren dat deze voldoen aan de kwaliteitsnormen.

Voorbeelden van taken:

- uitwerken van de testcases die deel uitmaken van de stories;
- uitvoeren van de validatie en sanity testen;
- analyse en opvolging van de vastgestelde bugs.

3. Als **facilitator van de Agile Methodologie**: correct toepassen van de standaard development methodologie van Iriscare (Agile).

Voorbeelden van taken:

- bewaken van de basisprincipes en concepten vastgelegd voor de informaticaprojecten van de instelling;
- voorbereiden en presenteren van demo meeting voor de gebruikers;
- deelnemer en facilitator van de tweewekelijkse retromeedings.

4. Als **contactpersoon**: opvolgen en verbeteren van het gebruik van de toepassingen en processen en informatie verstrekken aan de gebruikers ervan teneinde ervoor te zorgen dat de ze optimaal gebruik kunnen maken van de toepassingen.

Voorbeelden van taken:

- analyseren en evalueren van fouten en correcties en verbeteringen voorstellen met het oog op de correcte toepassing van de reglementering en/of het gebruiksgemak voor de gebruikers (intern en extern);
- bieden van een antwoord op vragen of klachten van gebruikers.

### **Meer informatie over de functie?**

Philip Ringoir - directeur ICT

Tel : 02/435 62 11

## **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](http://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 (voltijds)
- telewerk
- eindjaarpremie
- vakantiegeld

## Profiel

1 vacante betrekking.

Vereist :

- Houder zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (een kopie van het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn);
- Goede kennis van SQL ;
- Goede kennis van het Engels (ten minste niveau B1).

**Alleen sollicitaties die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden (diploma's, ervaring, bijzondere vaardigheden,...) worden in aanmerking genomen met het oog op een eventuele uitnodiging voor een interview.**

## 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 (kennis van SQL, kennis van het Engels, generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

**Solliciteren tot en met 21 oktober 2020 (CV + motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :**

Directie HR & Admsal

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