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

Niveau A - Attaché - Analyste fonctionnel - Département Services généraux - Service ICT

Objectif de la famille de fonction

En concertation avec les équipes (Scriptura, Infrastructure, BI, etc.) et en utilisant le méthode AGILE, mettre au point des nouvelles applications informatiques et adapter les applications existantes sur base d'une analyse et d'une description des besoins, afin de soutenir l'exécution des missions de base d'Iriscare de façon efficiente et correcte.

En concertation avec les utilisateurs, analyser les processus et fonctionner comme relais entre le business et les développeurs.

En tant qu'analyste:

- fournir l'input nécessaire aux équipes de développeurs afin de créer/adapter les applications;
- en établissant des scénarios de test, continuellement peaufiner le processus de développement afin que le produit final réponde aux attentes des utilisateurs;
- participer aux descriptions de scope et veiller à l'exécution du back log en fixant, en concertation avec les équipes (Scriptura, Infrastructure, BI, etc.), les priorités.

Contenu de la fonction

1. En tant **qu'analyste** : analyser, en concertation avec le business, les processus impactant l'application et les traduire en schémas et stories afin que les développeurs puissent les implémenter. Assurer le contrôle des développements, en faire des proxy checks et organiser les tests avec les utilisateurs.

Exemples de tâches:

- Créer des schémas décisionnels ;
- Manager en Jira les stories/bugs dans chaque sprint et suivre la mise en production;
- Participer au daily scrum avec les développeurs;
- Clarifier les demandes du business pour les développeurs ;
- Analyser/valider les résultats du développement par un proxy check ;
- Participer au comité de pilotage hebdomadaire avec le business et prioritiser les demandes;
- Participer au développement d'un scope et d'un back log des nouveaux projets;
- Pour les projets en cours, veiller à l'exécution de back log et, en concertation avec les équipes (Scriptura, Infrastructure, BI, etc.), veiller à la bonne priorisation des fonctionnalités qui doivent être implémentées ;
- En concertation avec le business, établir et valider des stories.

2. En tant que **support** : dans l'équipe des analystes, soutenir les équipes de développeurs quotidiennement dans le processus de développement.

Exemples de tâches:

- Discuter, évaluer et adapter les stories et relayer l'information entre les développeurs et les soutenir quotidiennement;
- Relayer les informations entre le business et les développeurs;
- Veiller au respect du timing de l'exécution des adaptations informatiques ;

- Déterminer les bonnes priorités en concertation avec les équipes (Scriptura, Infrastructure, BI, etc.);
- Traiter le suivi en Jira et intervenir, si nécessaire, en relayant vers les responsables concernés les problèmes relatifs au timing ;
- Suivre la production journalière et entreprendre les actions nécessaires pour garantir la continuité des applications.

3. En tant que **gestionnaire de connaissances** : s'investir et maintenir à niveau ses connaissances et ses aptitudes dans l'utilisation d'outils informatiques afin de pouvoir toujours proposer les solutions les plus adaptées.

Exemples de tâches :
- Analyser la documentation existante ;
- Suivre des formations, participer à des workshops;
- Organiser des workshops sur des thèmes spécifiques.

4. En tant que **personne de contact** : servir de relais entre les divers intervenants dans le domaine IT et représenter le service ICT en interne et en externe.

Exemples de tâches:
- Participer à des groupes de travail, réunions ;
- Contacter des experts IT;
- Tenir compte des remarques du business, des développeurs, des analystes des autres équipes, etc.;
- Fonctionner comme point de contact pour le business.

5. En tant **qu'expert** : faire rapport à la ligne hiérarchique afin d'informer la hiérarchie et le management des activités et des résultats obtenus.

Exemples de tâches:
- Rédiger des notes et des schémas;
- Ecrire des query's en SQL et via d'autres outils informatiques;
- Approfondir la connaissance de la structure des bases de données derrière les outils informatiques ;
- Utiliser Jira pour l'élaboration des stories et le suivi des bugs;
- Clarifier des processus complexes pour le business et les aider dans l'élaboration de de la structure des bases de données et dans l'élaboration des query's.

Plus d'infos sur la fonction ?
Philip Ringoir - directeur ICT
Tel : 02/435 62 11
Xavier Verstraeten - développeur
Tel : 02/435 62 32

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 (temps plein)
• télétravail
• prime de fin d'année
• pécule de vacances

Profil

1 poste vacant.

Sont exigés et doivent être mentionnés dans le CV/la lettre de motivation :
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long (les éventuelles équivalences de diplôme étranger doivent être acquises et transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures);
- Une bonne connaissance de SQL ;
- Une bonne connaissance de l'anglais (niveau B1 au minimum - par référence au cadre européen de connaissance en langues).

Seules les candidatures répondant aux conditions requises dans l'offre d'emploi (diplômes, expériences, compétences particulières,…) seront examinées en vue d'une éventuelle convocation à un entretien.

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 techniques (SQL, anglais) et 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 17 septembre 2020 au plus tard, à l'adresse e-mail suivante :
Direction RH & Adminsal
E-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels