

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

Niveau A - Attaché - Gestion de la crise Covid : vaccination, dépistage, primes et autres mesures de soutien - Département Politique des établissements de soins

Objectif de la fonction

Collaborer et contribuer, avec une équipe pluridisciplinaire et polyvalente, à un large éventail de tâches pour le Département Politique des établissements de soins dans le cadre de la gestion de la crise Covid : contact avec les institutions, organisation et suivi de la vaccination et du dépistage, organisation de la mise à disposition de volontaires pour soutenir les institutions, contrôle de la prime pour le personnel de soins, mise en place et suivi de mesures de compensations COVID19, rédaction de circulaires ...

Au sein d'une équipe, analyser, exécuter et suivre les dossiers de manière autonome et proactive dans les domaines spécifiques liés à la gestion de la crise et des mesures et directives prévues dans ce cadre

Contenu de la fonction

1. En tant que **coordinateur** : assurer les liens et la cohérence des activités liées à l'exécution des mesures Covid, veiller à la bonne communication, collaboration et coordination entre les différentes parties prenantes afin d'assurer la cohérence des actions opérationnelles.

Exemples de tâches :

- organiser et animer les réunions ;
- faire circuler l'information relative aux différents dossiers suivis par le département et particulièrement ceux relatifs à la crise Covid ;
- encourager la collaboration et l'échange d'informations ;
- coordonner et suivre les missions et travaux menés en commun par les différentes parties prenantes liés à l'exécution des mesures et activités liées à la crise.

2. En tant que **gestionnaire de données** : collecter et mettre à jour les données nécessaires à la mise en œuvre des mesures prévues pour gérer la crise du Covid : vaccination, dépistage, mise à disposition de volontaire, primes et mesures de compensation pour les secteurs touchés.

Exemples de tâches :

- lister les sources de données ;
- mettre en place un système de mise à jour des bases de données ;
- apporter des adaptations aux données dans le système informatique ;
- effectuer des contrôles de données pour la vaccination et le dépistage
- effectuer des contrôles de données de calcul pour les primes et mesures de compensation ;
- être la personne de liaison entre le service juridique et le délégué à la protection des données (DPO) pour les données sensibles.

3. En tant que **personne de contact** : tenir lieu d'interlocuteur afin d'informer toutes les parties prenantes (Cabinets, administration, secteurs, ...) des modalités d'exécution des mesures de gestion de la crise Covid, des directives, des procédures et du financement qui en découle.

Exemples de tâches :

- répondre aux questions des tiers (établissements de soins, organismes assureurs, fédérations d'institutions, délégations syndicales, etc.) et d'autres services administratifs;
- informer et renseigner toute personne qui souhaite des informations concernant la gestion de la crise Covid au sein du département et concernant l'exécution des différentes mesures prises dans ce contexte.

4. En tant que **conseiller** : proposer de nouvelles pistes pour la gestion de la crise, évaluer les mesures mises en place, élaborer des rapports et circulaires afin de participer à l'élaboration et ou l'adaptation des mesures prises dans le contexte de la crise.

Exemples de tâches :

- se tenir au courant des initiatives prises dans les autres entités du pays et à l'étranger ;
- être au courant et analyser les résultats statistiques émanant du data management interne et de Sciensano pour initier de nouvelles mesures face à des problèmes ou des carences constatées dans le contexte du Covid ;
- établir des méthodologies de projet répondant aux résultats à atteindre ;
- fournir au chef de service les éléments nécessaires à la traduction en notes politiques, que ce soit des statistiques, des argumentations élaborées par le secteur lui-même ou autre;.
- informer et conseiller sur le plan technique les décideurs politiques

5. En tant que **collaborateur de l'équipe** : adopter une attitude solidaire et contribuer à un esprit de groupe positif.

Exemples de tâches :

- contribuer activement au fonctionnement dynamique de l'équipe ;
- collaborer à la répartition des tâches entre les membres de l'équipe ;
- étoffer son expertise et la compétence de l'équipe en actualisant ses connaissances.

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 bi communautaire 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 révalidation 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 56.000 familles bruxelloises.

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
- possibilités de suivre des formations (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 et 5 flexijours par an (à temps plein)
- télétravail
- prime de fin d'année
- pécule de vacances

Profil

1 poste vacant.

Diplôme exigé : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long. La copie du diplôme ainsi que l'éventuelle équivalence de diplôme étranger doivent être transmises au plus tard à la date de clôture des candidatures.

La connaissance du néerlandais est un atout.

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 45 minutes.

L'entretien oral vise à évaluer vos compétences par rapport aux exigences de la fonction (compétences génériques), ainsi que votre motivation, vos intérêts et votre affinité avec le domaine d'activité.

L'épreuve de sélection sera organisée au 71/2 rue Belliard à 1040 Bruxelles.

Votre lettre de candidature et votre CV (+ copie du diplôme et équivalence éventuelle) doivent être envoyés, à l'adresse e-mail suivante : svandoornickcv@actiris.be