

Inhoud van de functie

De attaché bij de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' zal tot taak hebben om, met de steun van een multidisciplinair team, op autonome en proactieve wijze actief bij te dragen tot de ontwikkeling en de uitvoering van de bevoegdheden die aan de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' van de DVC zijn gedelegeerd.

Als **attaché bij de directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen'** vereist de functie:

- Deelnemen aan het overleg met de sectoren waarvoor de GGC verantwoordelijk is;
- Kennis opbouwen van de sectoren waarvoor de GGC verantwoordelijk is en van de wetenschappelijke ontwikkelingen in verband met de voor de directie vastgelegde prioriteiten en strategieën op het vlak van gezondheid;
- Meewerken aan de projecten van de directie inzake gezondheid of bijstand aan personen.

Werkgever

De Diensten van het Verenigd College (afgekort als DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

De DVC brengen een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een dienst Communicatie en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen';
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De attaché zal nauw samenwerken met de directeur 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' en met de eerste attachés-deskundigen. Hij zal binnen de directie samenwerken met de verschillende cellen.

Profiel

- Kandidaten voor een functie als attaché moeten in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type.
- Gewenste kwaliteiten: deskundig adviseur, informatiebeheerder, projectleider of medewerker, dossierbeheerder, COCOM-vertegenwoordiger
- Kennis van de vraagstukken en uitdagingen in verband met de organisatie van de gezondheidssystemen en ervaring in een gezondheidssector of met gezondheidsactoren in het Brusselse Gewest is een troef;
- Ervaring of kennis op de volgende gebieden is een pluspunt
 - Deskundigheid op het gebied van projectbeheer,
 - Zorginstellingen, patiëntenrechten en eSanté,
 - Eerstelijns- en ambulante zorg,
 - Preventieve geneeskunde en overdraagbare ziekten,

- Dopingbestrijding,
 - Dakloosheid en jeugdbescherming,
 - Bijstand aan personen en sociale hulpverlening;
- Interesse in dezelfde onderwerpen is een pluspunt;
 - Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
 - Kennis van de tweede Brusselse taal is een troef.

Offerte

- Loonschaal A101 [min. 43.805,02 euro, max. 77.983,65 euro] geïndexeerd overeenkomstig de geldende verhogingscoëfficiënt (1,9222 op 1 september 2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;

Voordelen

- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.

Selectieprocedure

De kandidaten moeten vooraf een schriftelijke test afleggen, op afstand, om hun technische vaardigheden te beoordelen. Deze test duurt 45 minuten en moet uiterlijk om 16u de dag voor het sollicitatiegesprek afgewerkt en ingediend zijn.

Het selectiegesprek vindt plaats ten overstaan van een selectiecommissie die de test zal hebben ontvangen en doorgenomen. Het gesprek duurt ongeveer 45 minuten en heeft als doel de beroepsbekwaamheden te analyseren in relatie tot de vereisten van de functie, de kennis van onze administratie alsook de motivatie, interesses en affiniteiten met het werkterrein.

Als u een handicap hebt en bepaalde aanpassingen nodig hebt om aan de selectieprocedure te kunnen deelnemen, kunt u vóór 30/11/2022 contact opnemen met mevrouw Mireille Pouassi, hetzij per e-mail, hetzij per telefoon 02/563 56 14.

De persoonsgegevens die in het kader van deze vacature worden meegedeeld, zijn uitsluitend bestemd voor de aanwerving voor de hierboven beschreven functie. De informatie zal alleen worden verwerkt ten behoeve van deze vacature en zal in geen geval aan derden worden doorgegeven. De DVC van de GGC zullen deze gegevens dan ook niet langer bewaren dan nodig is om deze aanwerving te verwerken. Indien u vragen hebt over gegevensbescherming, of indien u uw gegevens wenst te corrigeren of bezwaar wenst te maken, aarzel dan niet contact op te nemen met de verantwoordelijke voor gegevensbescherming op het volgende adres: dataprotection@ggc.brussels.

Solliciteren

Alle kandidaatstellingen moeten het volgende omvatten:

- het referentienummer van deze procedure: 2022_BE_A1_14;
- een motivatiebrief met een toelichting over de kwalificaties en ervaring die de kandidaat kan voorleggen met betrekking tot de functie;
- een bijgewerkt CV.

Alleen volledige sollicitaties (cv en motivatiebrief) worden in aanmerking genomen. Een eerste selectie zal worden gemaakt op basis van de ontvangen sollicitaties. Kandidaten die het beste aan het vereiste profiel voldoen, worden telefonisch uitgenodigd voor een gesprek met een selectiecommissie. Deze gesprekken zullen plaatsvinden van 09/12/2022 tot 22/12/2022, op afstand of in persoon, afhankelijk van de van kracht zijnde gezondheidssituatie. Uitstel van datum is niet mogelijk.

Elke kandidaatstelling moet verzonden worden naar jobs@ggc.brussels voor 30/11/2022 voor 18u. Alle informatie betreffende de inhoud van de functie, de procedure en de gelijkwaardigheid van graden kan worden verkregen bij Mevr. Tiffany Pauwels, Administratief assistente - Dienst HR 02/552 01 11 of Mevr. Charlot Simoens, Administratief assistente - Dienst HR 02/552 01 33.

Contactgegevens

Nathalie Noël

De Leidend ambtenaar

jobs@ccc.brussels