

Administratief ondersteuner juridische zaken voor de Algemeen ondersteunende diensten (m/v/x) (startbaanovereenkomst < 26 jaar)

RIZIV – Rijksinstituut voor Ziekte en Invaliditeitsverzekering

Functieomschrijving

*Ben jij administratief sterk en heb je een affiniteit met het juridische domein?
Zie jij jezelf in een rol waar je het juridische team ondersteunt, gegevens verwerkt en
samenwerkt binnen een team?*

Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

Jouw rol

Als administratief ondersteuner juridische zaken zorg je ervoor dat de processen correct uitgevoerd worden. Je werkt zowel met algemene als met gespecialiseerde applicaties en voert uiteenlopende administratieve taken uit die een juridische link hebben.

Je voert de volgende taken uit:

- Je gebruikt en beheert Docleg, onze reglementaire databank.
- Je ondersteunt daarbij de implementatie en het gebruik van deze nieuwe applicatie binnen jouw directie.
- Je voert gegevens en documenten in en houdt deze up-to-date in de databank.
- Je controleert de reeds ingevoerde teksten.
- Je beheert geschillendossiers. Daarbij verwerk je gegevens en documenten. Je voert deze in in de applicatie.
- Je volgt de dossiers administratief op en beheert deze. Je controleert de informatie, vraagt informatie op, stuurt deze door...
- Je beheert de inkomende en uitgaande post of mails van een persoon of dienst.
- Je beantwoordt concrete vragen of klachten van interne en/of externe partners.

- Je draagt bij aan de publicatie van documenten, zoals de rechtsspraak en het Informatieblad door gegevens en documenten te anonimiseren, na te lezen en in te voeren in de applicatie.
- Je analyseert en documenteert de huidige werkprocessen, b.v. voor Docleg en geschillenbeheer.
- Je staat in voor de praktische en logistieke ondersteuning van de vergaderingen.

Context

De functie bevindt zich binnen de Algemeen Ondersteunende Diensten (AOD) van het RIZIV. De missie van de algemeen ondersteunende diensten is om ondersteuning te bieden en advies te geven aan de verschillende Diensten van de organisatie op het gebied van strategie en organisatie, personeelszaken, communicatie, juridische zaken, financiën en gegevensbeheer, digitale oplossingen en infrastructuur.

Je zal werken binnen de directie juridische zaken en geschillen. Deze directie:

- Biedt de nodige ondersteuning voor het goed functioneren van de verschillende organen van het RIZIV, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving
- Ondersteunt de andere diensten van het RIZIV met juridisch advies op specifiek verzoek of in geval van een geschil, op een of meer rechtsgebieden
- Ziet erop toe dat notulen, nota's of initiatieven voldoen aan de toepasselijke wet- en regelgeving
- Verzekert de overdracht van kennis en de goede werking van verschillende transversale processen via applicaties of werkgroepen

Het betreft een functie met standplaats in de hoofdzetel van het RIZIV, Galileelaan 5/01 te Brussel.

Samenstelling van de directie juridische zaken en geschillen.

Het team van de juridische directie bestaat uit 24 medewerkers, Nederlands- en Franstalig, als volgt samengesteld:

- 5 juristen (1 adviseur-coördinator, 2 Franstalige juristen en 2 Nederlandstalige juristen)
- 2 teams ter administratieve ondersteuning (één Franstalig en één Nederlandstalig) voor het luik geschillen, juridisch advies en behandeling van rechtsspraak. Het administratieve team van de directie bestaat uit 3 NL en 4 FR administratieve medewerkers



- 1 team gespecialiseerd in ondersteuning van het beheer van mandaten
- 1 team dat zich toelegt op publicaties en ondersteuning van het Algemeen Beheerscomité en het Directiecomité

Profiel

Je beschikt over:

- Getuigschrift uitgereikt na het slagen "met vrucht" van een zesde leerjaar van het secundair onderwijs met volledig leerplan (algemeen, technisch, beroepssecundair onderwijs, duaal leren, buitengewoon onderwijs)
- getuigschrift van hoger secundair onderwijs (algemeen, technisch, beroepssecundair onderwijs, duaal leren, buitengewoon onderwijs) of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs
- diploma uitgereikt na het slagen voor het examen bedoeld in art. 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden
- Diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie, afgeleverd na een cyclus van tenminste zevenhonderd vijftig lestijden.
- Beroepscertificeringen van niveau 3 of 4 van de Vlaamse Kwalificatiestructuur (VKS, CFC of KDG)

Je bent jonger dan 26 jaar.

Gedragsgerichte competenties

- Je bent klantgericht (niveau 1): Je helpt de klanten verder.
- Je bent resultaatgericht (niveau 1): Je onderneemt actie en plant.
- Je werkt actief samen (niveau 1)

Een goede motivatie is eveneens belangrijk en weegt zwaarder door in de eindscore (x2)

Pluspunten

- Je hebt kennis van het Frans, gezien de tweetalige werkomgeving.
- Je hebt een basiskennis van de Microsoft Office toepassingen (Word, Outlook, Powerpoint).



RIZIV

Het [RIZIV](#) is een sleutelactor in de sociale zekerheid met een dubbele missie:

- We staan ervoor in dat iedere verzekerde ongeacht zijn situatie effectief toegang heeft tot en vergoed wordt voor de nodige kwalitatieve geneeskundige zorgen (toegankelijkheid), die doeltreffend en in overeenstemming met de tariefafspraken (tariefzekerheid) verleend worden.
- We staan ervoor in dat de verzekerde werknemers en zelfstandigen een adequaat vervangingsinkomen ontvangen bij arbeidsongeschiktheid of ouderschap en dat hen reële kansen op re-integratie na een arbeidsongeschiktheid worden aangeboden.

Het [RIZIV](#) engageert zich voor een werkcultuur waarin responsabilisering, flexibiliteit en transparantie de kernwoorden zijn. We werken aan het opzetten van de principes van de NWOW (New Way of Working) en dit rekening houdend met het belang van de samenwerking binnen de organisatie en de continuïteit en kwaliteit van de geleverde diensten aan onze klanten. Een soepelere werkorganisatie waarin overleg de rode draad is, zal ons toelaten om op een gezonde en duurzame manier te werken en samen te werken.

Selectieprocedure

De kandidaten die voldoen aan de in de functiebeschrijving vermelde voorwaarden (startbaan voor jongeren onder de 26 jaar en diplomavooraarden) zullen zo snel mogelijk opgeroepen worden voor een interview. Indien het aantal inschrijvingen te groot is zal een eerste screening op basis van het CV en motivatiebrief gebeuren.

Het interview evalueert of je competenties (zie rubriek 'competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Aanbod

We bieden je een contract (startbaanovereenkomst) van 1 jaar.



Je dient jonger dan 26 jaar te zijn om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst. Een startbaanovereenkomst loopt uiterlijk tot het einde van het kwartaal waarin je 26 jaar wordt. Daarna wordt deze overeenkomst van rechtswege beëindigd.

Werken bij het RIZIV betekent

Voordelen

We bieden jou een boeiende job met impact op mens en maatschappij, met tal van voordelen:

- Goede balans tussen werk en privé
 - glijdende werkuren in een 38-uren week
 - mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
 - mogelijkheid tot telewerk
 - 26 dagen verlof en vrij tussen Kerst en Nieuwjaar
 - gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Talrijke ontwikkelingsmogelijkheden
 - uitgebreid [opleidings- en leeraanbod](#) (te volgen tijdens de werkuren)
 - uitgebreide [loopbaankansen](#)
- Financiële voordelen
 - mogelijkheid tot het krijgen van een [tweetaligheidspremie](#)
 - voordelige hospitalisatieverzekering
 - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
 - mogelijkheid om maaltijdcheques te krijgen
 - mogelijkheid tot het krijgen van een telewerkpremie
 - mogelijkheid om een fietsvergoeding te krijgen
 - voordelen en interessante aanbiedingen via [Benefits@Work](#)
 - bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op de [website van BOSA](#).

Loonpakket

- Een marktconform loon volgens de federale loonschalen (zie [FOD BOSA](#))
- Valorisatie van nuttige ervaring voor de functie
- Kosteloos woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot hospitalisatieverzekering



- Tweektaligheidspremie (na slagen voor Werkenvoor.be-taalexamens)
- Voordelen en voordelige aanbiedingen via [Benefits@work](#)
- Verschillende sociale voordelen (via de sociale dienst)

Meer info over de job?

Contactpersoon: Caroline Lekane – Adviseur

E-mail: caroline.lekane@riziv-inami.fgov.be

Hoe solliciteren?

Solliciteren met CV en motivatiebrief

Via e-mail: Jobselect@riziv-inami.fgov.be

Contact: Gauny De Winne - Selectieverantwoordelijke HR Talent

Vermeld de referentie: Administratief ondersteuner juridische zaken voor het RIZIV