



Gestionnaire de documents pour notre service Fonds des accidents médicaux de l'INAMI (via convention premier emploi < 26 ans)

INAMI – Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité

Description de fonction

Vous êtes le soutien administratif et logistique du secrétariat du fonds des accidents médicaux.

Concrètement cela signifie que :

- Vous classez les dossiers, documents et autres informations pertinentes selon les procédures.
- Vous gérez les données, les suivez et les tenez à jour dans la base de données.
- Vous répondez à des questions simples et complexes en tant que personne de référence pour les clients internes et externes.
- Vous travaillez avec l'équipe sur les procédures internes et les clarifiez à vos collègues.
- Vous suivez les systèmes d'enregistrement, d'archivage et de partage des données, éventuellement en collaboration avec le service informatique.

Profil

Pour participer à cette sélection, vous devez remplir les conditions de diplôme suivantes :

- Attestation de réussite de la 6ème année d'enseignement secondaire de plein exercice (général, technique, professionnel, en alternance, spécialisé)
- Certificat d'enseignement secondaire supérieur (général, technique, professionnel, en alternance, spécialisé) ou diplôme d'aptitude à l'enseignement supérieur
- Diplôme délivré après réussite de l'examen prévu à l'article 5 des lois sur la collation des grades académiques
- Diplôme ou certificat d'une section de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale, délivré après un cycle d'au moins 750 périodes.
-
- Certifications professionnelles de niveaux 3 et 4 du Cadre francophone de Certifications (CFC, VKS, CCCG)

Compétences comportementales



- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective en leur fournissant un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétences techniques

- Vous vous exprimez verbalement de manière claire et compréhensible et vous renforcez votre communication verbale par un comportement non verbal approprié.

Une bonne motivation est également importante et comptera double dans l'évaluation finale (X2).

Atouts

- La connaissance du néerlandais est un plus, étant donné que vous travaillez dans un environnement bilingue.
- Vous avez une bonne compréhension ou connaissance du système de santé belge.

Employeur

Il y a 1 emploi vacant dans la cellule Secrétariat (gestion de document) FR au *Service Fonds des accidents médicaux* de **l'Institut national d'assurance maladie-invalidité** (INAMI – Avenue Galilée 5/01 – 1210 Bruxelles).

Le Secrétariat du Fonds des Accidents Médicaux enregistre les nouvelles demandes et complète les documents entrants. Il joue notamment un rôle important au niveau de la communication interne et externe. Il s'occupe également du support logistique et administratif pour sessions d'information, les missions gouvernementales, les réunions du comité,...

L'équipe est composée de 9 personnes.

La mission du Fonds est d'organiser l'indemnisation des victimes de dommages subis résultant de soins de santé : Loi du 31 mars 2010 portant création du FAM - « Loi relative à l'indemnisation des dommages résultant de soins de santé ».



Dans cette optique, le **FAM** peut :

- solliciter du/des prestataire(s) de soins, de l'établissement de soins, du patient et de toute personne physique ou morale tous les documents et toutes les informations nécessaires pour pouvoir apprécier les causes, les circonstances et les conséquences du dommage faisant l'objet de la demande ;
- faire appel à des praticiens professionnels spécialisés afin d'obtenir des précisions dans un domaine particulier des soins de santé ;
- vérifier si la responsabilité civile du prestataire de soins qui a causé le dommage est effectivement et suffisamment couverte par une assurance.

Nos missions

L'INAMI est un acteur-clé de la sécurité sociale, avec une double mission.

- Nous veillons à ce que chaque assuré social, quelle que soit sa situation, ait effectivement accès aux soins de santé de qualité qui sont nécessaires (accessibilité) et obtienne un remboursement. Ces soins de santé doivent être efficaces et dispensés aux tarifs convenus (sécurité tarifaire).
- Nous veillons à ce que les assurés sociaux, travailleurs salariés et indépendants, reçoivent un revenu de remplacement adéquat en cas d'incapacité de travail ou de maternité/paternité. Nous garantissons que de réelles opportunités de réinsertion au terme de l'incapacité de travail leur soient offertes.

Notre culture d'entreprise

L'INAMI s'engage pour une culture de travail où responsabilité, flexibilité et transparence sont les maîtres mots. Nous travaillons à la mise en place des principes NWOW (new way of working), en tenant compte de l'importance de la coopération au sein de l'organisation et de la continuité et de la qualité des services fournis à nos clients. Une organisation du travail plus souple, où la concertation est le fil conducteur, nous permettra de travailler et de coopérer d'une manière saine et durable.

Nous voulons encourager nos collaborateurs dans le développement de leurs compétences et de leur personnalité, ainsi que dans l'exercice de leurs responsabilités, en pratiquant un style de direction dont les axes principaux sont les suivants : écouter, valoriser, soutenir, accorder la confiance, stimuler, réfléchir ensemble et oser prendre des décisions. De cette manière, nous voulons offrir un environnement de travail où tous les collaborateurs se sentent bien et considèrent



leur travail comme étant utile pour eux-mêmes, pour leurs collègues, pour les clients et pour l'intérêt public. En contrepartie, nous attendons de nos collaborateurs qu'ils adoptent une attitude loyale, professionnelle et intègre.

Procédure de sélection

L'entretien évalue si vos compétences comportementales et techniques (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Offre

Vous avez l'opportunité de renforcer vos compétences et mieux connaître vos forces et intérêts. Vous pouvez de cette façon construire votre expérience professionnelle.

Travailler à l'INAMI signifie :

- L'opportunité de contribuer de manière considérable à la vie sociale
- La possibilité d'évoluer dans un environnement de travail mettant l'accent sur le développement des compétences, l'égalité des chances et la diversité
- De nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- Un équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée grâce aux horaires de travail variables, à la possibilité de télétravailler et de récupérer les heures supplémentaires
- 26 jours de vacances annuelles et fermeture entre Noël et Nouvel an
- Un accès aisé via les transports en commun (près de la station de métro Botanique)
- Un restaurant d'entreprise avec une offre saine, durable et délicieuse à prix démocratiques

Package salarial

- Un salaire basé sur le marché selon les échelles de salaires fédérales (voir [Fedweb](#))
- La possibilité de valoriser votre ancienneté utile pour la fonction
- La gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- La possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo
- La possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse



- La possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
 - Des avantages et offres avantageuses grâce à la [carte Fed+](#)
 - Divers avantages sociaux (via le service social)
-

Besoin de plus d'information sur le poste ?

Vous pouvez contacter via e-mail: annelise.dupont@riziv-inami.fgov.be

Contact: Anne-Lise Dupont

Comment postuler?

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

Contact: Guillaume Vercauteren

Envoyez votre CV et lettre de motivation

Indiquez comme référence: CPE Gestionnaire de documents - INAMI