

# Gestionnaire évènements et communication (via contrat premier emploi < 26 ans)

## Description de fonction

En tant que Gestionnaire évènements et communication, vous assurez des tâches administratives, d'organisation et de facilitation pour le service des indemnités de l'INAMI. Les tâches suivantes peuvent vous être attribuées :

- Vous établissez et/ou adaptez les documents administratifs nécessaires à la tenue d'évènements externes organisés par le service des indemnités.
- Vous organisez de manière autonome des évènements externes (séminaires, colloques, nationaux et internationaux).
- Vous trouvez des solutions innovantes faces aux imprévus le jour des évènements.
- Vous réalisez des analyses de documents afin de communiquer tant vers l'extérieur que l'intérieur sur les missions du service des indemnités.
- Vous répondez aux questions simples et complexes en tant que personne de référence pour les clients internes et externes du service et réorientez les clients si nécessaire.
- Vous élaborer, proposez et mettez en place des processus administratifs impliquant différents acteurs issus de domaines de compétences variés afin de contribuer aux prestations de service.
- Vous documentez les processus administratifs et informez les parties prenantes sur les processus.
- Vous proposez des aménagements qui simplifient les processus et les rendent « lean ».
- Vous assurez le secrétariat du comité stratégique du service des indemnités.

# Employeur

La fonction vacante se situe dans le [service des indemnités](#), dans le staff de la Direction Générale de l'INAMI.

Le staff, composé de 3 collaborateurs, apporte un support au Directeur Général pour la gestion des missions transversales du service : stratégie, communication, prospective, activités externes, ICT.

L'**INAMI** est une institution publique de sécurité sociale (IPSS) en charge de la gestion administrative et financière de l'assurance obligatoire pour des soins de santé, des indemnités et le congé de maternité/paternité.

## Profil

Vous possédez un **bachelier** de préférence un bachelier en communication. À la fin de l'année 2020, vous avez 26 ans ou moins de 26 ans. De plus...

- Une affinité évidente pour la communication externe ou interne, l'organisation d'évènements ainsi que la gestion de processus administratifs est indispensable.
- Vous êtes dynamique, professionnel et honnête.

## Compétences techniques

- MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Communication écrite et orale

## Compétences comportementales

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez 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.
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

## Connaissances linguistiques

- La connaissance du néerlandais est un plus, étant donné que vous travaillez dans un environnement bilingue.

## Expérience demandée

Aucune expérience spécifique n'est requise. Une motivation forte pour les événements et la communication est indispensable.

## 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.

Nous vous proposons un contrat CPE jusqu'à vos 26 ans (avec évaluation annuelle positive).

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 Montgomery - en 2020, les locaux de l'INAMI seront transférés dans le bâtiment Galilée, près de Bruxelles-Nord)
- 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)

## Comment postuler?

Via e-mail: [HRTalent@riziv-inami.fgov.be](mailto:HRTalent@riziv-inami.fgov.be)

Contact: Laurine Sterckx

### **Envoyez votre CV et lettre de motivation**

Indiquez comme référence: sélection Gestionnaire évènements et communication CPE

**Postulez jusqu'au 30 juin 2019**