

# Assistant administratif (premier emploi < 26 ans)

## Description de fonction

En tant qu'assistant administratif, vous effectuez différentes tâches administratives. Les tâches suivantes peuvent vous être attribuées:

- Vous contribuez au bon fonctionnement administratif et organisationnel d'un service ou d'un secrétariat (entre autres : courrier entrant et sortant, rédaction de rapports, réponse au téléphone, réservations, création de tableaux/calendriers, organisation pratique des réunions, ...).
- Vous gérez de manière autonome des dossiers dans un domaine de connaissances spécifique, en tenant compte de réglementations strictes (par exemple : collecte d'informations, remplissage de documents, vérification de fichiers terminés, classement et/ou archivage et réponses à des questions internes et externes).
- Vous êtes responsable du maintien des bases de données (y compris l'encodage et la saisie de données dans des fichiers automatisés, la compilation de statistiques sur les fichiers traités et la classification correcte des fichiers papier).

## Employeur

Il y a plusieurs postes vacants au Fonds des Accidents Médicaux ([FAM](#)) de l'Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité ([INAMI](#)).

### **LE FAM**

Le Fonds des accidents médicaux ou FAM est au service des personnes qui estiment avoir subi un dommage résultant de soins de santé et qui souhaitent recevoir un avis en la matière ainsi qu'une indemnisation.

Le FAM vérifie si les demandes présentées par les patients ou leurs ayants droit sont légalement valables. Pour les dossiers examinés, et sur base des décisions de l'analyse du dossier, le FAM devra prendre toutes les mesures appropriées à l'égard du patient ou de ses bénéficiaires.

Ce service organise la réparation des dommages résultant des soins de santé dispensés aux victimes ou à leurs ayants droit, dans les limites de la législation.

### **L'INAMI**

L'INAMI est une institution publique de sécurité sociale (IPSS). Il organise, gère et contrôle l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités.

## **Profil**

Vous possédez un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou un diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur. À la fin de l'année 2019, vous avez 26 ans ou moins de 26 ans. De plus...

- Une affinité avec les tâches administratives est indispensable.
- Vous respectez les procédures, mais vous faites preuve de créativité et vous pouvez travailler rapidement et efficacement lorsque cela est nécessaire.
- Vous êtes dynamique, professionnel et honnête.

## **Compétences techniques**

- MS Office (Outlook, Word, Excel)

## **Compétences comportementales**

- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 affinité avec les tâches administratives et / ou le secrétariat médical est indispensable.

## Offre

Nous vous proposons un contrat d'un an, éventuellement renouvelable (CPE). Vous devez être âgé de moins de 26 ans pour pouvoir prétendre à ce type de contrat.

Travailler à l'INAMI signifie :

- L'opportunité de contribuer de manière considérable à la vie sociétale
- 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 faire des 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.fgov.be](mailto:HRTalent@riziv.fgov.be)

Contact: Aline Van Snick

Envoyez votre CV et lettre de motivation

Indiquez comme référence: sélection assistant administratif CPE – FAM

**Postulez jusqu'au 26 octobre 2018**