

Assistant administratif pour l'INAMI (via contrat premier emploi)

Description de fonction

Vous renforcez une équipe au sein de l'INAMI. Vous effectuez différentes tâches administratives qui varient selon l'équipe dans laquelle vous travaillez. 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

Vous rejoignez l'une des équipes de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité ([INAMI](#)) qui cherchent un assistant administratif.

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 certificat d'enseignement secondaire supérieur ou un diplôme d'aptitude donnant accès à l'enseignement supérieur. À la fin de l'année 2020, vous avez 26 ans ou moins de 26 ans.

De plus...

- Une affinité avec les tâches administratives est indispensable.
- Vous respectez les procédures, mais pouvez aussi faire rapidement preuve de créativité si nécessaire.
- Vous êtes 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 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 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 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

Contact: Aline Van Snick

Envoyez votre CV et lettre de motivation

Indiquez comme référence: sélection assistant administratif CPE

Postulez jusqu'au 28 février 2019