

Gestionnaire de dossiers & Agent de support pour plusieurs services (via contrat premier emploi < 26 ans)

Description de fonction

Vous renforcez une équipe au sein de l'INAMI en tant que Gestionnaire de dossiers ou Agent de support.

Vous gérez des dossiers de A à Z et 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 ci-dessous de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI) qui cherchent un Gestionnaire de dossiers ou Agent de support.

- **1 poste Gestionnaire de dossiers au sein du Service de Contrôle Administratif**

- La fonction vacante se situe au sein du Service du contrôle administratif, direction « Contrôle et responsabilisation des Organismes Assureurs et lutte contre la fraude sociale ». La fonction s'inscrit plus particulièrement dans les équipes qui apportent un support administratif aux inspecteurs sociaux du Service. Vous rejoignez les équipes administratives de 11 collaborateurs francophones qui rédigent par exemple des courriers, des notifications, des notes de rappel et/ou gèrent les courriers entrants et sortants ainsi que certains processus administratifs, comme par exemple la non-délivrance des feuilles de renseignements par les employeurs.

- **1 poste Agent de support au sein des Services Généraux de Support**

- Une fonction vacante se situe au sein du Flexteam avec une première mission pour la direction Facility Management et plus particulièrement dans le scanroom. Vous apportez un réel support pour digitaliser l'ensemble des documents de l'INAMI dans les délais requis. Vous traitez les courriels / gros mailings entrants et sortants pour les clients. Vous apprenez les processus business afin de scanner correctement les différents produits (courriers non structurés ou les dossiers structurés). Vous devenez une personne clé en la matière et partagez votre connaissance et expérience des processus de scanning avec les futurs collègues de l'équipe après le déménagement à Galilée.

- **1 poste Gestionnaire de dossiers au sein du Service des Soins de Santé**

- Vous rejoignez la direction des relations internationales du service des soins de santé, plus particulièrement dans la section financière. Vous gérez des dossiers financiers aussi bien en relation avec les organismes assureurs belges qu'avec des organismes étrangers. Au sein du service, nous traitons la facturation internationale entre les états membres de la UE et avec les pays liés à la Belgique par une convention bilatérale en matière de sécurité sociale. Nous tenons dès lors des comptes des dépenses de soins de santé au niveau nationale vis-à-vis des unions nationales et vis-à-vis des pays étrangers. Ces comptes sont gérés en Excel et déjà une partie en Access. Vous apprenez les règlements afin d'analyser les motifs des rejets et/ou les réintroductions.

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 dynamique, professionnel et honnête.

Compétences techniques

- MS Office (Outlook, Word, Excel, Access)

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.
- Vous pouvez écrire sans faute et communiquez oralement avec aisance.

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 et une affinité avec les tâches administratives sont indispensables.

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 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: Laurine Sterckx

Envoyez votre CV et lettre de motivation

Indiquez comme référence: sélection Gestionnaires de dossiers et Agents de support CPE

Postulez jusqu'au 31 août 2019