

Gestionnaire de dossiers (niveau C) au sein du Service des Indemnités (contrat premier emploi < 26 ans)

INAMI – Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité

Contexte de la fonction

Le poste de gestionnaire de dossiers niveau C est vacant au Département « Affaires internationales » (DIAF) du Service des indemnités.

Le Département « Affaires internationales » est chargé d'assurer le suivi des demandes d'indemnités d'invalidité introduites par les assurés qui ont exercé leurs activités professionnelles en Belgique et à l'étranger. En effet, en vertu des normes internationales liant la Belgique en matière d'assurance indemnités, chaque fois qu'il est constaté qu'un bénéficiaire d'indemnités d'invalidité a effectué sa carrière professionnelle dans deux ou plusieurs Etats, la charge de l'indemnité qui lui est due doit être répartie entre tous les Etats concernés et ce proportionnellement à la durée de la carrière professionnelle que le demandeur a effectuée sous leur législation.

Concrètement, le département DIAF instruit les dossiers qui lui sont soumis aussi bien par les organismes assureurs belges que par les organismes étrangers et procède au calcul de la charge de l'indemnité d'invalidité qui incombe à la Belgique.

Le Département Affaires internationales comprend six sections dont trois sections opérationnelles chargées de la gestion des dossiers individuels internationaux et trois sections chargées respectivement du support juridique, technique et du support administratif.

Contenu de la fonction

La fonction se rapporte entre autres aux tâches suivantes :

- Vous analysez les dossiers introduits par les organismes assureurs belges ;
- Vous introduisez des demandes belges de proratisation auprès des Etats où les assurés belges reconnus en invalidité ont précédemment été assurés ;
- Vous analysez les décisions prises par les institutions étrangères et en tirez les conclusions qui s'imposent quant à la suite à réserver au dossier ;
- Vous collectez les informations manquantes dans les dossiers ;
- Vous répondez aux questions de tous les intervenants dans le dossier (organismes assureurs belges, institutions étrangères, assurés, etc.) ;
- Vous comparez la durée des carrières belges et étrangères et déterminez la clé de répartition de l'indemnité d'invalidité ;

- Vous déterminez les créances belges et les notifiez aux institutions étrangères compétentes ;
- Vous préparez la décision définitive belge relative à la proratisation de l'indemnité d'invalidité.

N.B. Dès leur entrée en service, les nouveaux collaborateurs bénéficient d'une **formation théorique et pratique** dispensée par les juristes et autres agents expérimentés du département. A la fin de ce parcours d'intégration, d'une durée moyenne de 6 mois, les collaborateurs acquièrent en principe les compétences de base nécessaires pour instruire tous les types de dossiers.

Profil

Vous disposez au minimum d'un **diplôme CESS**.
Vous avez moins de 26 ans puisqu'il s'agit d'un contrat CPE.

Atouts

Connaissance de langues étrangères, puisqu'il s'agit d'un contexte de travail international.

INAMI

Nos missions

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

Nous sommes responsables pour 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 aussi 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'investit dans une culture de travail où responsabilité, flexibilité et transparence sont les maîtres mots. Nous travaillons selon les principes NWOW (new way of working). Collaborer avec nos partenaires internes et externes, veiller à la continuité et à la qualité des services fournis à nos clients occupent une place centrale. Une organisation du travail souple, où la concertation est le fil conducteur, nous permet de travailler et de collaborer d'une manière saine et durable.

L'INAMI encourage ses 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 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.

Offre

Nous vous offrons un contrat (Contrat premier emploi) d'un an (renouvelable), correspondant au niveau C. Vous devez avoir moins de 26 ans pour être éligible pour cette fonction. Un contrat premier emploi court au plus tard jusqu'à la fin du trimestre au cours duquel vous atteignez l'âge de 26 ans. Passé ce délai, ce contrat est résilié de plein droit.

Avantages

Nous vous offrons un emploi intéressant qui a impact sur la société, avec de nombreux avantages:

- *Un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée*
 - horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
 - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
 - possibilité de télétravail
 - 26 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An
 - accessibilité aisée via les transports en commun
- *Possibilités d'auto-développement*
 - [possibilités de formations et éducation](#) (à suivre durant les heures de travail)
 - possibilités [opportunités de carrière](#)
- *Avantages financiers*
 - Possibilité de chèques-repas
 - possibilité de bénéficier d'une [allocation de bilinguisme](#)
 - assurance hospitalisation avantageuse
 - gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
 - possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
 - possibilité de bénéficier d'une indemnité de télétravail
 - avantages et offres intéressantes grâce à la carte [Benefits@Work](#)
 - divers avantages sociaux
 - restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques

Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur le [site du SPF BOSA](#).

Plus d'infos sur la fonction ?

Personne de contact: Cyprien Nizeyimana – Responsable du département affaires internationales - Cyprien.Nizeyimana@riziv-inami.fgov.be.

Comment postuler ?

Postuler avec un CV et une lettre de motivation

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

En mentionnant la référence : CPE Gestionnaire de dossiers niveau C pour le DIAF.