

# Gestionnaire de dossiers (niveau C) au sein des Services Généraux de Support

(contrat premier emploi < 26 ans)

INAMI – Institut National d'Assurance Maladie-Invalidité

## Contenu de la fonction

Vous êtes gestionnaire de dossiers et votre mission principale consiste à assurer le suivi administratif, la gestion et le traitement de dossiers de manière autonome.

Vous effectuez diverses tâches administratives selon les directives en vigueur pour soutenir les collaborateurs du département 'mandats', ceux des autres services de l'INAMI ainsi que les partenaires externes.

Le gestionnaire de dossiers au sein du Département mandats traite, sur le plan administratif et de manière autonome, les dossiers de mandats des membres des organes institués auprès de l'INAMI depuis la demande de nomination, démission ou renouvellement jusqu'à la publication au Moniteur belge, en ce compris la gestion des données garantissant le paiement correct et dans les délais des jetons de présence.

Concrètement, vos activités seront les suivantes :

- Vous vérifiez les nouvelles demandes et les encodez dans l'application de gestion de mandats (l'environnement de govshare) ;
- Vous collectez et complétez les informations manquantes dans l'application GMCI (gestion mandats commissions INAMI) ;
- Vous préparez les dossiers et les mettez à disposition de votre hiérarchie ;
- Vous répondez aux questions des partenaires externes et/ou internes par téléphone ou par mail/courrier ;
- Vous encodez les courriers entrants et les attribuez aux dossiers correspondants ;
- Vous garantissez la remise des décorations spéciales de prévoyance.
- Vous garantissez le bon fonctionnement des organes de l'INAMI et le paiement correct et dans les délais des jetons de présence.

# Employeur

Il y a 1 emploi vacant au sein du **Département Mandats** de la **Direction Affaires Administratives, Juridique et Contentieux** située dans les [Services généraux de support](#) de **l'Institut national d'assurance maladie-invalidité** (INAMI), Avenue Galilée 5/01 -1000 Bruxelles.

Différents organes assurent la gestion de l'INAMI tant concernant l'assurance soins de santé et indemnités que la matière des accidents médicaux. Le Département mandats assure la gestion correcte des mandats des membres externes de ces organes afin d'en garantir le bon fonctionnement conformément à la législation applicable (par exemple : organisations représentatives des employeurs, travailleurs, organismes assureurs, dispensateurs de soins,....).

## 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 du néerlandais, puisqu'il s'agit d'un environnement de travail bilingue.

## 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: Jan De Bruycker – Responsable du département Mandats - [Jan.DeBruycker@riziv-inami.fgov.be](mailto:Jan.DeBruycker@riziv-inami.fgov.be).

## Comment postuler ?

**Postuler avec un CV et une lettre de motivation**

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

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