



## Votre job, avec ou sans **VALEURS?**

Solidaris n'est pas un employeur  
comme les autres.

Pas de promesse ni de beau  
discours pour attirer les meilleurs  
talents !

Nous attendons de chacun de  
nos collaborateurs qu'il s'engage  
résolument en faveur de l'accès à  
la santé pour tous.

Nos Valeurs, les idées auxquelles  
nous croyons, sont là pour nous  
aider au quotidien à faire les  
meilleurs choix au bénéfice de  
nos clients et de nos partenaires.

Solidaris est l'une des plus importantes Mutualités en Belgique. À l'heure où certaines Mutualités deviennent de plus en plus commerciales, nous refusons de considérer la santé comme une marchandise. 4900 collaborateurs défendent chaque jour une assurance maladie accessible à tous. Notre réseau étendu de bureaux offre des services dans le secteur de la santé et du bien-être.

Le service Front Office de l'Union Nationale des Mutualités Socialistes recrute :

### **Un Chargé de Formations et de Support aux utilisateurs (H/F)**

Votre mission :

- Aider et accompagner les utilisateurs dans leur utilisation des applications informatiques.
- Assurer un rôle support transversal dans le domaine du Front Office afin de garantir un service optimal et efficient à nos mutualités, directions et services de l'UNMS.
- Etre au service et à la disposition des mutualités.

Vous voulez savoir ce que le respect de l'individu, l'engagement dans la société, l'innovation ou encore la solidarité signifient pour nous ?

Vous voulez découvrir toutes nos opportunités d'emploi et les raisons de nous rejoindre ?

Surfez sur [www.solidaris.be](http://www.solidaris.be)

### **Votre profil :**

- Vous disposez d'un niveau Bachelor ou d'une expérience professionnelle équivalente.
- Vous avez des aptitudes dans le domaine de la formation de personnes (individuel ou groupe), tant au niveau de la préparation que de l'animation d'un cours et de la disponibilité pour des explications complémentaires. Vous êtes également mobile afin d'assurer ces formations. Vous avez, également, des aptitudes dans la rédaction de guide.
- Vous êtes une personne autonome et méthodique et désireuse d'apprendre de manière permanente.
- Vous avez un intérêt certain pour l'informatique, le développement d'applicatif facilitant le traitement des dossiers.
- La connaissance du logiciel Microsoft CRM est un atout pour la fonction.
- Vous possédez une grande capacité d'organisation. Vous savez vous servir de manière efficace et effective du temps disponible afin d'atteindre un but déterminé dans les délais impartis.
- Le permis B est une condition indispensable pour le bon exercice de la fonction et la possession d'un véhicule est un atout.
- Vous vous montrez flexible et disponible pour des déplacements sur nos différents sites en Wallonie.

### **Nous vous offrons :**

- Un contrat à durée indéterminée.
- Un horaire flottant de 35h/semaine permettant un équilibre entre vie professionnelle et privée.
- Divers avantages extralégaux (chèques repas, assurance hospitalisation, assurance groupe et minimum 25 jours de congés et des jours de récupération).
- Un travail au centre de Bruxelles (5 minutes à pieds de la Gare centrale).

### **Intéressé(e) ?**

Envoyez, sans plus tarder, votre CV accompagné de votre lettre de motivation, à l'attention de Angela Floris et Sandra Boubet, chargées de recrutement, à l'adresse [jobs@solidaris.be](mailto:jobs@solidaris.be), pour au plus tard le **7 avril 2019**.

Planning de la sélection :

Un entretien téléphonique sera organisé le 9 avril pour les candidatures retenues sur base du tri cv.

Épreuve écrite (phase éliminatoire) : le 11 ou le 12 avril 2019 (@Namur)

Assessment : le 24 ou le 25 avril 2019 (@Namur)

Jury : début mai 2019