



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

La Mutualité 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.

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 ?

Solidaris est l'une des plus importantes Mutualités en Belgique et, avec ses 3,2 millions d'affiliés, Solidaris est incontestablement l'un des acteurs sociaux et citoyens incontournables du paysage socio-sanitaire belge. À l'heure où certaines Mutualités deviennent de plus en plus commerciales, nous refusons de considérer la santé comme une marchandise. Nos 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.

L'Union Nationale des Mutualités Socialistes recrute, pour la Direction Administrative, un(e) :

Gestionnaire de dossiers Indemnités - Conventions Internationales

Ton service :

À côté du soutien et de l'information aux mutualités régionales en matière d'assurabilité et de soins de santé en cas d'activité, de résidence ou de séjour à l'étranger, le service des Conventions Internationales assure également la gestion de certains dossiers en indemnités. En outre, il représente l'organisation dans des commissions techniques, des projets internationaux, à l'INAMI et lors de groupes de travail des conventions internationales au Collège Inter-mutualiste National.

Tu es motivé(e) par ces défis :

- Gérer les appels téléphoniques relatifs aux dossiers indemnités.
- Gérer de A à Z les dossiers en veillant à la qualité du contrôle, au calcul, du suivi et des délais de traitement (dossiers relatifs aux pensions d'invalidité des assurés à l'étranger et des dossiers d'invalidités des assurés belges).

Surfez sur www.solidaris.be/jobs

- **Gérer le courrier.**
- **Conseiller les clients internes (mutualités) et externes (affiliés et tiers)** dans le cadre de la réglementation relative aux conventions internationales.
- **Informé le responsable** par rapport aux informations/documents susceptibles d'être communiqués aux fédérations.

Tu te reconnais dans le profil suivant :

- Tu possèdes un bachelor (de préférence en droit).
- Tu possèdes idéalement une expérience similaire au sein d'une mutualité ou au sein d'un secrétariat social. Cette expérience est un atout.
- Tu es à l'écoute des besoins des clients.
- Tu es rigoureux et consciencieux et tu es à l'aise avec les procédures administratives.
- Tu apprécies la formation continue.
- Tu maîtrises les logiciels informatiques courants (MS Office).
- Tu as une connaissance du Néerlandais (niveau A2 – pré intermédiaire).
- Tu as des notions en Anglais, Allemand, italien ou toute autre langue. Ces connaissances sont des atouts.

Tes avantages à nous rejoindre :

- Tu travailleras au sein d'un environnement de travail convivial où l'humain a vraiment sa place et où nous respectons l'équilibre vie privée/vie professionnelle.
- Tu pourras compter sur des opportunités de formation riches et épanouissantes pour accompagner au mieux ton intégration et ton évolution dans l'entreprise.
- Nous te proposons un contrat à durée indéterminée à temps plein (35h/semaine – horaire flottant), au centre de Bruxelles (5 min. de la gare Centrale), la possibilité de télétravailler et divers avantages extralégaux (chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, minimum 25 jours de congés et des jours de récupération).

Intéressé(e) ? Nous t'attendons!

Envoie ton CV accompagné de ta lettre de motivation et explique-nous ce qui te passionne dans ce métier. Postule au plus tard pour le **31 mai 2019** à l'adresse jobs@solidaris.be à l'attention d'Albanese Mélanie, Chargée de recrutement.

Planning de la sélection

Sors ton agenda et vérifie si tu es disponible aux dates suivantes :

Le 11 ou le 12 juin 2019 pour une première journée d'épreuves (test écrit).

Si cette première journée s'avère être un succès pour toi, tu seras convié(e) pour une deuxième journée d'épreuves (assessment) le 18 ou 19 juin 2019.

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception. Nous nous réservons le droit de clôturer l'offre une fois que le nombre suffisant de candidature est atteint.