

Test Lien 1 – Gestionnaire de dossiers administratif (paramédical)

test

Votre fonction :

- Vous renforcez l'équipe en vue du traitement administratif des dossiers relatifs à l'incapacité de travail.
- Vous suivez la législation dans le cadre de l'incapacité de travail et rédigez des notes et des procédures au sujet du fonctionnement au sein de la mutualité.
- Vous récoltez, traitez et analysez les résultats de données émanant de diverses sources.
- Vous collaborez avec nos experts ainsi qu'avec les services internes et externes.
- Vous assistez le médecin-directeur et son adjoint dans le fonctionnement général du service médical.

Votre profil :

- Vous disposez d'un bachelier dans un domaine paramédical (logo, kiné, ergo, ...).
- Vous avez une bonne capacité d'analyse et vous avez l'oeil pour les détails.
- Vous avez une bonne connaissance du français (C1) et du néerlandais (C1).
- Vous vous exprimez aisément tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous avez de bonnes connaissances de MS Office.
- Vous avez de préférence quelques années d'expérience dans une fonction similaire.
- Vous êtes capable de fixer des priorités, de travailler de manière indépendante mais également de bien fonctionner en équipe.
- Vous êtes flexible.
- Vous avez des affinités avec le monde mutualiste.

Cette fonction n'est pas cumulable avec des fonctions dans le système curatif.

Notre offre :

- L'opportunité de vous développer personnellement et professionnellement et d'évoluer au sein d'un environnement de travail dynamique.
- Un contrat à durée indéterminée.
- Un package salarial attractif et un large éventail d'avantages extralégaux (assurance groupe, chèques-repas,

le remboursement de l'assurance maladie complémentaire ainsi que le remboursement d'une assurance hospitalisation souscrite auprès d'une mutualité).

- Un régime 38h/semaine.
- Des horaires flexibles (possibilité de récupération d'heures supplémentaires).
- Frais de transports publics remboursés à 100%.
- Télétravail structurel jusqu'à trois jours par semaine (70 €/mois d'indemnité pour le travail à domicile).
- 34 jours de congé en cas de temps plein.
- Possibilité de suivre des formations afin de pouvoir continuer à se déployer, tant sur le plan professionnel que sur le plan personnel.
- Prime de fin d'année (13ème mois) ainsi qu'une allocation de fin d'année supplémentaire.
- Les bureaux sont facilement accessibles en transports publics (près de la gare du Midi et de la place Stéphanie – Métro Louise) et parking gratuit à l'arrière de l'immeuble.

<https://example.org>