



**Votre santé,
notre priorité!**

Gestionnaire de dossiers juridique (H/F/X)

Contrat temps plein – contrat à durée indéterminée

Qui sommes-nous ?

L'Union Nationale des Mutualités Libérales est l'organe de coordination des Mutualités Libérales. Les mots Union nationale ne vous disent peut-être rien. C'est parfaitement normal, car, en tant qu'affilié auprès d'une mutualité, vous êtes en contact avec votre mutuelle, pas avec une Union nationale.

Que faisons nous ?

Nous soutenons le fonctionnement des mutualités et, pour y parvenir, nous avons centralisé plusieurs spécialisations sous un même toit : spécialistes dans le domaine médical et juridique, mais aussi des esprits brillants en matière d'indemnités, d'avantages complémentaires, de communication, etc. Nous travaillons bien entendu en étroite collaboration avec l'INAMI et les autres mutualités.

Nous cherchons à nous renforcer

Pour notre service juridique à Bruxelles, nous recherchons un **gestionnaire de dossiers juridique** enthousiaste.

Les missions que vous accomplirez en tant que gestionnaire de dossiers juridique

- Vous gérez différents dossiers. Avec l'aide d'un spécialiste dans le domaine médical, vous assurez la gestion des dossiers d'assistance juridique de la Mutualité Libérale : vous traitez les dossiers de victimes d'erreurs médicales, vous défendez les droits du patient et vous suivez ces dossiers auprès des avocats qui défendent nos membres. Vous entretenez le contact avec toutes les parties concernées (créanciers, créiteurs) et vous répondez aux questions des huissiers, caisses d'allocations familiales et d'autres acteurs impliqués dans les indemnités de nos membres.
- Vous assurez le secrétariat du service juridique : vous dressez des procès-verbaux, veillez à l'organisation pratique des réunions et apportez un soutien administratif à l'équipe.
- Avec vos collègues, vous tenez à jour notre SharePoint.
- Vous développez notre projet de scanning.
- Vous représentez la Mutualité Libérale au sein des réunions intermutualistes portant sur la défense des droits des patients.

Votre profil

- Vous avez un profil juridique et aimez traiter un dossier de A à Z.
- Vous travaillez de façon méthodique et structurée. Vous possédez au minimum un diplôme de bachelier dans une orientation juridique.
- Vous êtes intéressé(e) par le monde mutualiste. Une expérience dans le secteur des mutualités ou des assurances est un atout.
- Vous êtes capable de vous exprimer en néerlandais par écrit et oralement.

- Vous faites preuve de flexibilité et d'adaptation face aux évolutions de la matière.
- Vous êtes doté(e) d'un esprit de collégialité et de positivisme.

Offre

- Vous travaillez dans un régime temps plein de 36 h/semaine. Notre horaire flottant associé à un régime de vacances attrayant vous permet de trouver le bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Il vous sera régulièrement possible de travailler depuis votre domicile.
- Contrat à temps plein et à durée indéterminée dans un environnement professionnel stable.
- Vous bénéficiez d'avantages extralégaux attrayants : chèques-repas, assurances groupe et hospitalisation, gratuité des trajets domicile-travail en transports en commun, parking à disposition...
- Lieu d'occupation : Bruxelles (arrêt Louise).

Ce poste vacant de gestionnaire de dossiers juridique vous intéresse-t-il ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à :

Union Nationale des Mutualités Libérales

Peter Christiaens

Service du personnel

Rue de Livourne, 25

1050 Bruxelles

ou par e-mail à : jobs@mut400.be

Procédure

Une première sélection sera effectuée parmi les CV reçus. La deuxième sélection se déroulera lors d'un entretien (à l'Union nationale ou en ligne). Vous ne réunissez pas tous les critères de sélection ? Aucun souci, car ce qui compte pour nous est votre enthousiasme et votre soif d'apprentissage. À bientôt ?