

## **JURISTE (H/F/X)**

### **La ML MUTPLUS.be :**

La Mutualité Libérale MUTPLUS.be est une mutualité dynamique, principalement active sur le territoire des provinces du Brabant wallon, du Brabant flamand et du Hainaut-Ouest et sur la Région de Bruxelles Capitale.

Le siège administratif est situé à Bruxelles (Schaerbeek).

Vous trouverez de plus amples informations concernant notre organisation et notre offre d'avantages et de services sur [www.mutplus.be](http://www.mutplus.be).

La ML MUTPLUS.be est à la recherche de collaborateurs, collaboratrices juristes.

### **Tâches – gestionnaire de dossiers – service Indemnités et service Contentieux:**

- Vous êtes chargé(e) de la gestion des dossiers du service Indemnités et du service Contentieux.

- Vous travaillez au sein d'une petite équipe sous la responsabilité des responsables des services concernés de la ML MUTPLUS.be.

#### **→ Service Indemnités**

Le service gère les dossiers indemnités pendant la première année de l'incapacité de travail. Le calcul des indemnités se fait sur base de la 'feuille de renseignements indemnités'.

Vous vérifiez les feuilles de renseignements, vous contrôlez les données communiquées quant à leur exactitude et leur intégralité et vous procédez ensuite à leur encodage.

Si nécessaire, vous demandez des renseignements complémentaires (par téléphone, e-mail et/ou lettre).

Le service gère également les dossiers d'indemnités d'invalidité (après un an d'incapacité de travail).

Vous vous chargez du calcul, de l'examen et du suivi des dossiers d'invalidité.

Vous assistez le responsable Indemnités dans ses tâches.

Une formation interne est prévue afin de vous fournir les outils appropriés au traitement des dossiers. Le service aux membres est notre priorité.

### → **Service Contentieux.**

Le service contentieux se charge :

- de la gestion des dossiers cessions / saisies sur indemnités nous notifiées à l'encontre des membres .
- de la récupération des indus notifiés par les différents services de la mutualité ;
- de la transmission à l'Union Nationale de dossiers qui font l'objet d'un litige auprès du Tribunal du Travail ;
- du suivi des dossiers médiation de dettes ou règlement collectif de dettes ;
- du suivi des dossiers constitués suite aux visites de contrôle des inspecteurs de l'INAMI et de l'Audit interne de l'Union Nationale ;

### **Profil :**

- Vous êtes en possession d'un diplôme de Master en Droit ou Assurances (ou vous êtes en passe de l'obtenir).
- Vous êtes rigoureux/se et précis(e).
- Vous avez de bonnes capacités de collaboration.
- Vous faites preuve d'aisance sociale et téléphonique.
- Vous avez le sens du service et l'orientation clientèle est un de vos atouts.
- Vous êtes bilingue français-néerlandais.

### **Que nous offrons-vous ?**

- Un emploi passionnant à temps plein.

- La stabilité d'emploi.
- Un contrat à durée indéterminée.
- Une rémunération selon les barèmes.
- Des avantages extra-légaux attractifs (chèques repas, intervention assurance hospitalisation, assurance groupe,...).
- Un horaire : 36h/semaine
- Un accès aisé par métro (Botanique), tram (93), bus ou train (Bruxelles-Nord).

**Intéressé(e)?**

Veillez envoyer une lettre de motivation ainsi que votre CV à l'attention de Monsieur Herman Mennekens à l'adresse mail : [job@mutplus.be](mailto:job@mutplus.be)