

## OFFRE D'EMPLOI

### 1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : Gestionnaire de dossiers

Département : Assurabilité

Organisation : **MUTUALITE LIBERALE HAINAUT-NAMUR**

### 2. Missions

- Assurer la gestion des dossiers selon la réglementation en vigueur
  - Assurer les relations téléphoniques entrantes et sortantes avec les affiliés et autres acteurs de la sécurité sociale
  - Veiller à la qualité des dossiers et du service au membre
- Participer activement aux réunions d'équipe afin d'améliorer l'organisation et le service au client
- Se tenir au courant de la réglementation en vigueur, participer aux réunions et formations
  - Assurer le reporting sur son activité auprès de sa hiérarchie

### 3. Qualifications requises

- Vous avez une connaissance parfaite du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous avez des connaissances en droit social
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), proactif(ve)
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous êtes orienté(e) client
- Vous avez une bonne connaissance de Microsoft Office

#### **4. Profil recherché**

- Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat) Droit
- Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat) Assurance

#### **5. L'offre**

- Contrat à durée déterminée de 6 mois renouvelable avec possibilité de CDI
- Régime de travail 38h/semaine avec horaire flottant
- Des possibilités de développement et d'évolution à moyen et long terme
- Une rémunération en adéquation avec votre profil et vos responsabilités
- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation
- Assurance-groupe
- Possibilité de télétravailler un jour par semaine

#### **6. Lieu de travail**

- La Louvière

#### **Intéressé(e) ?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation au service RH de la mutualité à l'attention de Madame MARIS Julie par mail à [rh409@ml.be](mailto:rh409@ml.be)