



## **Management Assistant (h/f/x)**

**Afin d'accompagner la croissance du nombre de projets et la diversité de leurs responsabilités, le Collège Intermutualiste National (CIN) et l'Agence intermutualiste (AIM) sont actuellement à la recherche d'un.e assistant.e (français-néerlandais).**

Vous êtes apte à travailler de manière méticuleuse, structurée et avez des talents organisationnels ? Vous avez la capacité d'apporter un soutien à vos collègues avec la proactivité nécessaire ? Vous souhaitez travailler dans une organisation ayant une mission à caractère social ? Alors ce poste est pour vous !

### **Fonction**

En tant qu'assistant(e) du management, vous êtes responsable du support administratif, logistique et organisationnel des managers et des équipes en étroite collaboration avec les collègues.

- Vous gérez, entre autres, l'agenda de l'équipe exécutive du CIN et la boîte mail du secrétariat.
- Vous traitez la correspondance, les envois et les appels téléphoniques du secrétariat.
- Vous êtes responsable du traitement correct des factures : vous effectuez un premier contrôle de l'exactitude de la facture, de l'enregistrement des factures, de la procédure de signature et de l'envoi vers le service de facturation.
- Vous êtes responsable du suivi administratif des différents contrats et des contacts avec les différents fournisseurs. Vous veillez à ce qu'il y ait une structure logique dans les documents relatifs aux contrats, les questions relatives au bureau, etc.
- Vous veillez à l'exécution correcte des contrats avec les fournisseurs de service tels que le service de nettoyage, le fournisseur de café, etc.
- Vous êtes responsable de la gestion du petit matériel de bureau (gestion du stock et des commandes), matériel pour la cuisine et autres commandes.
- Vous organisez de petits événements tels que des excursions, des réunions et, le cas échéant, vous coordonnerez également des événements plus importants en collaboration avec le responsable hiérarchique.
- Vous maîtrisez les procédures administratives et les améliorez si cela s'avère nécessaire.

Vous êtes la personne de contact pour la gestion de bureau et vous veillez au respect des accords ainsi qu'à la communication de sujets logistiques divers vers les collègues.

Vous êtes responsable de l'organisation de réunions, vous accueillez les visiteurs et veillez à ce que les salles de réunions soient prêtes et que le rangement ait été effectué.

Vous traduisez des documents ou communications rédigés en néerlandais vers le français et inversement.

### **Profil**

- Vous êtes en possession d'un diplôme bachelier ou d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur en secrétariat, comptabilité, administration de bureau ou gestion des données. Une

première expérience professionnelle constitue un atout.

- Vous êtes bilingue (FR - NL).
- Vous êtes capable de travailler avec les applications MS Office et vous êtes à l'aise pour apprendre des nouveautés.
- Vous êtes consciencieux.se, sûr.e de vous, patient.e, à l'écoute du client, communicatif.ve, résistant.e au stress, constructif.ve et serviable.
- Vous êtes capable, même sous pression, de fournir un travail précis et soigné.
- Vous avez le sens de l'organisation, vous prenez des décisions et gérez chaque situation avec enthousiasme.
- Vous travaillez de manière autonome et avez en outre un esprit d'équipe, vous collaborez dans une agréable sphère de travail.
- Vous traitez l'information que vous recevez avec la discrétion requise.

### **Nous offrons**

- Un emploi temps plein à durée indéterminée dans une organisation avec un large engagement social.
- Un salaire gratifiant en fonction de votre expérience, y compris la gratuité des transports publics pour les déplacements domicile-travail.
- Un emplacement central à Bruxelles (place Rogier) avec une excellente accessibilité. Un espace de bureau durable qui accorde une attention particulière au confort, à l'ergonomie et à l'équilibre entre le travail individuel et le coworking.
- Un environnement de travail très varié et enrichissant, avec un esprit d'équipe dynamique et une atmosphère de travail ouverte.
- L'opportunité de contribuer à construire l'avenir du secteur au niveau intermutualiste avec des opportunités de croissance dans notre organisation et dans le monde mutualiste.

### **Intéressé.e ?**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [management@intermut.be](mailto:management@intermut.be).

### **Description de l'entreprise**

L'Agence Intermutualiste (AIM) est un centre d'expertise en matière de données qui regroupe sur une même plateforme les données de patients des sept mutualités belges. Elle rend les données accessibles pour des recherches et des analyses visant à améliorer l'accessibilité, l'efficacité et la qualité des soins de santé belges. A cette fin, elle met à disposition des données ouvertes dans l'Atlas AIM et guide les chercheurs dans l'utilisation des micro données. L'AIM effectue également ses propres analyses de données et participe à des recherches universitaires et apporte son appui aux instances politiques. Vous trouverez davantage d'informations sur le site de l'AIM : <https://ima-aim.be>.

Le Collège Intermutualiste National (CIN) est une association de mutualités composée de représentants des 5 unions de mutualités, de la Caisse d'Assurance Maladie Invalidité et de la Caisse des soins de santé de HR-Rail. Le CIN représente l'ensemble de la population belge en matière d'assurance sociale soit plus de 11 millions de personnes.

Le CIN est, en étroite collaboration avec des partenaires informatiques, responsable de la mise sur pied et de l'exécution de projets informatiques (IT) avec tous les organismes assureurs (mutualités) et ce, dans le cadre de la digitalisation des services de santé. Le champ d'activités comprend notamment des projets relatifs à la digitalisation des flux d'informations entre les mutualités et les autres acteurs de la sécurité sociale via la plateforme NIPPIN. D'autres domaines d'activité ont été ajoutés ces dernières années, tels que, entre autres, le portail de santé, la gestion de projets de soins intégrés, etc. Vous trouverez davantage d'informations sur le CIN sur <https://cin-nic.be>.

Cellule de coordination du CIN, Manhattan Center /7<sup>e</sup> étage Avenue du Boulevard 21, Boîte 7, 1210 Saint Josse Ten Noode

AIM, Manhattan Center /7<sup>e</sup> étage Avenue du Boulevard 21, Boîte 7, 1210 Saint Josse Ten Noode