

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

SERVICE ASSURANCES

AFFAIRES GENERALES – DEPT. AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSURANCES

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines: services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public. Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général? Rejoignez-nous!

L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.

MISSION GENERALE :

Rattaché au Département des affaires générales, le gestionnaire a pour mission principale d'assurer la gestion des dossiers, principalement ceux se rapportant aux branches d'assurance « accidents du travail » et « maladies professionnelles » et d'assurer le suivi de certains dossiers relatifs aux autres branches d'assurance (telles que la branche RC, incendie,...), sous la supervision de sa responsable hiérarchique.

RESPONSABILITES ET TACHES :

- Assister les agents et les aider à compléter les formulaires de déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles
- Assurer le suivi des dossiers, principalement ceux se rapportant aux branches « accidents de travail » et « maladie professionnelles » ; assurer le règlement des indemnités relatives aux incapacités de travail, frais médicaux, prothèses, rentes, ...et assurer le suivi des dossiers préparés par ses responsables hiérarchiques pour les autres branches d'assurance (telles que la branche RC, incendie,...)
- Participer à l'élaboration du budget du service des assurances en ce qui concerne les primes d'assurance relatives à la branche des accidents du travail
- Participer à l'élaboration du cahier spécial des charges dans le cadre du marché public des assurances (branche des accidents de travail)
- Participer à la production et à la gestion de certains contrats d'assurance

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

PROFIL :

- Bachelier à orientation assurances
- Bilinguisme FR/NL souhaité

CONNAISSANCES ET APTITUDES :

Compétences et connaissances techniques

- Bonne connaissance en droit des assurances
- Bonne connaissance de la loi du 03 juillet 1967 sur la réparation des accidents du travail dans le secteur public
- Aptitude à l'utilisation du matériel informatique (Word, Outlook,...)

Compétences transversales

- Analyser
- Décider
- Structurer son travail
- Communiquer
- Coopérer
- Agir avec intégrité et professionnalisme

NOTRE OFFRE : Contrat à durée indéterminée temps-plein, selon le barème B – secrétaire administratif.

LIEU DE TRAVAIL : place Colignon – 1030 Schaerbeek

AVANTAGES :

- Valorisation des années d'expérience (secteur public: entièreté - secteur privé: 6 années maximum)
- Une véritable stabilité d'emploi
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation
- Nombreuses possibilités de formation
- Remboursement des frais de transports (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Titres-repas
- Attention portée à un bon équilibre entre vie privée et professionnelle notamment grâce au régime des congés légaux et extra-légaux
- Des projets ambitieux au service de la collectivité

PROCEDURE DE SELECTION :

Dès réception de votre cv et lettre de motivation, le Service Gestion des Compétences se chargera d'effectuer une présélection sur base des dossiers de candidatures. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve écrite et/ou un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame Anne-Sylvie MAROY, Directrice-Adjointe au Département Affaires Juridiques et Assurances : asmaroy@schaerbeek.irisnet.be.

Les candidatures (**lettre de motivation, cv et diplôme**) doivent être envoyées de préférence par e-mail à l'attention de Mme Loredana ROMOLO, Responsable Sélection et Recrutement du personnel à la Direction des Ressources humaines : rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be ou par courrier à l'adresse suivante : Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek

Date limite des candidatures : le 16/09/2018

Merci de mentionner la référence: AG-RET

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur : www.schaerbeek.be/emploiadmin