

## OFFRE D'EMPLOI

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Fonction</b>              | : Assistant administratif (C)         |
| <b>Département / service</b> | : DAS – Back-Office – Cellule Médical |

### MISSION DU DEPARTEMENT / SERVICE

Assurer un support administratif au service social.

Faire la jonction avec la Comptabilité, la Recette, et le Recouvrement.

### MISSION ET ACTIVITES GENERALES DE LA FONCTION

- Analyse des factures de frais médicaux transmises par les prestataires de soins (Hôpitaux, pharmaciens, médecins, laboratoires, dentistes) ;
- Analyse des factures médicales transmises par l'utilisateur à l'assistant social pour demande de prise en charge ;
- Encodages de formulaires de récupération Loi 65 D1 et D2 ;
- Le traitement des avis des hôpitaux dans le cadre du domicile de secours (DS) ;
- Assurer la gestion du courrier entrant au BO ;
- Etablir les attestations de procuration MAF à envoyer aux mutuelles.

### PROFIL DE LA FONCTION

Diplôme requis : Certificat d'enseignement secondaire supérieur

### Connaissances (théoriques, réglementaires...):

- Connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du CPAS ;
- Connaissances des missions et priorités de l'institution ;
- Connaissances législatives : Loi organique ; Loi du 02.04.1965 ;
- Connaissance de la réglementation INAMI concernant l'assurance maladie-invalidité ;
- Connaissance des mécanismes de récupération dans le cadre de la loi du 02/04/1965 et de l'article 110 de la loi du 07/08/1987.

### Compétences pratiques / techniques (informatiques, procédures...) :

- Disposer d'une parfaite maîtrise d'une des deux langues régionales (FR/NL) et d'une bonne connaissance de l'autre langue régionale ;
- Maîtrise des applications informatiques nécessaires au bon exercice de la fonction (Logiciel social, logiciel comptable, outils bureautiques) ;
- Aisance avec les chiffres ;
- Sens de l'organisation ;
- Précision dans le travail ;
- Capacité d'apprentissage ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à faire preuve d'autonomie.

### AVANTAGES OFFERTS PAR L'EMPLOYEUR

- Horaire flexible et possibilité de travailler en hybride ;
- 24 jours de congé annuel et min. 8 jours congé extra légal (pr temps plein) ;
- Package salarial : chèques repas (8€), assurance d'hospitalisation (pour CDI), augmentations barémiques automatiques, prime de fin d'année, prime bilinguisme (si certificat Selor), intervention frais de transport ;
- Carte HIS : réductions dans les Hôpitaux Iris Sud (HIS) et certains commerces ;

[Tapez ici] [Tapez ici]

- Min. 5 jours de formations continuées par an pendant les heures de travail ;
- Possibilité de suivre des formations professionnelles.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant le 12/02/2023 à l'adresse suivante : [Job6@cpasstgilles.brussels](mailto:Job6@cpasstgilles.brussels) en mentionnant dans le sujet notre référence : "RECRUT 310" svp.  
Seules les candidatures respectant ces consignes seront prises en compte.  
Seules les candidats sélectionnés seront contactés.

