



L'accès à la santé pour tous

Solidaris Brabant jouit de la confiance de plus de 647.000 affiliés. Afin d'améliorer notre prestation de services, nous cherchons (h/f/x)* :

Employé administratif

Fonction :

Vous assurez avec rigueur et efficacité la **gestion administrative** et le **suivi des dossiers** courants. Concrètement :

- Vous traitez et vérifiez les données des dossiers et les adaptez si nécessaire ;
- Vous créez et traitez des documents, des listes, de la correspondance et des e-mails ;
- Vous assurez un suivi précis et ponctuel des dossiers et du transfert des données ;
- Vous répondez aux questions relatives aux dossiers courants ou les transmettez au service compétent.

Vous développez à cette fin vos connaissances de l'assurance maladie-invalidité. Une formation sur le lieu de travail est prévue.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur**. Une formation à orientation administrative ou un diplôme de l'enseignement supérieur de type court constitue un atout ;
- Vous travaillez avec rigueur, de manière autonome et orientée client, dans le respect des procédures, des délais et de la déontologie ;
- Vous êtes disposé à fournir les efforts nécessaires pour assimiler **la réglementation applicable** ;
- Vous avez une **bonne connaissance de néerlandais**.
- **Une expérience administrative** pratique constitue un atout.

Nous offrons un **contrat à durée (in)déterminé**, un **salaire conforme aux normes du marché**, des chèques repas, une prime de fin d'année ainsi qu'une assurance groupe et hospitalisation, un régime de **35 heures/semaine** permettant un équilibre vie privée/vie professionnelle. Vous travaillerez au siège principal situé à 5 minutes de la Gare Centrale.

Intéressé(e) ?

Adressez votre candidature avec la mention « **Employé administratif** », accompagnée de votre C.V., avant le 31 octobre 2026, à Solidaris Brabant, Direction des Ressources Humaines, Rue du Midi 111 à 1000 Bruxelles. E-mail : jobs.bra@solidaris.be

www.solidaris-brabant.be

*L'usage du masculin comme norme grammaticale dans cette offre d'emploi est une convention visant la lisibilité de son contenu. Ceci n'appelle aucune discrimination de genre dans le traitement des candidatures.