Management Assistant

L'Agence InterMutualiste (AIM) soutient le rôle des mutualités, pour la maintenance et l'amélioration permanente d'un système de soins de santé et d'assurance maladie performant. L'AIM collecte et analyse les données des 7 mutualités. Elle agit de sa propre initiative, en collaboration avec, ou à la demande des autorités fédérales, Communautés et Régions, ou universités. Vous trouverez plus d'informations sur l'AIM en consultant le site www.aim-ima.be.

Description de la fonction
Pour la cellule de coordination de l'AIM, nous recherchons un collaborateur (h/f) pour assurer le support administratif dans la gestion quotidienne et les activités de l'AIM. Vous êtes responsable du suivi administratif des factures et projets :

- Vous traduisez en français certains documents rédigés en néerlandais.
- Vous gérez les factures de l'AIM et suivez les prestations et l'administration des projets.
- Vous préparez les réunions et assurez le rapport.
- De manière proactive, vous cherchez à améliorer la bureautique et ses procédures existantes, en élaborant par exemple un système de gestion des documents.
- Vous apportez votre support dans l'élaboration, la révision et la mise en page des documents.
- Vous gérez l'Intranet : utilisateurs, documents, helpdesk.
- Vous contribuez à la gestion du site Internet.
- Vous assurez la correspondance.
- Vous gérez un carnet d'adresses.

Profil

- Vous disposez d'un diplôme de bachelier ou d'un diplôme de l'enseignement secondaire à orientation comptabilité, bureautique, administration ou gestion des données.
- Une première expérience professionnelle significative constitue un atout.
- De langue maternelle française, vous maîtrisez les deux langues nationales.
- Vous êtes à l'aise avec les applications MS-Office courantes et assimilez rapidement de nouveaux apprentissages.
- Vous êtes capable, même sous pression, de livrer un travail soigné et précis.
- Vous pouvez travailler de façon autonome, mais appréciez également le travail en équipe.
- Vous organisez, prenez des initiatives et abordez chaque situation activement et avec l'enthousiasme nécessaire.
- Vous êtes intéressé par un environnement de travail socio-politique.

Nous vous proposons

- Un contrat à durée indéterminée.
- Un travail dans un environnement professionnel et un secteur passionnant, offrant une grande diversité de projets.
- Une ambiance agréable.
- La possibilité de concrétiser vos ambitions au sein d'une équipe petite mais expérimentée.
- Une opportunité de développement personnel et une chance aux nouveaux talents.

- Un salaire attrayant conforme à votre expérience, complété par des chèques-repas, une assurance groupe et hospitalisation, un abonnement gratuit domicile-travail…

Intéressé(e) ?
Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant 15 février 2015 à personnel-ima-aim@intermut.be. Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter Joeri Guillaume (02 891 72 23).