

- [a](#)
- [a](#)

La Caisse d'assurances sociales informe les indépendants sur leurs obligations et veille à leurs droits en matière de sécurité sociale. Jour après jour, elle offre un encadrement personnalisé pour les accompagner tout au long de leur parcours professionnel.

Plus de 100.000 indépendants et 30.000 sociétés lui font confiance.

## **Infos pratiques**

### **Lieu**

UCM Namur (Wierde)

Chaussée de Marche, 637  
5100 Namur (Wierde)

### **Contrat**

Contrat à durée indéterminée

Temps plein

### **Secteur**

Service aux indépendants et PME

### **Référence**

00610

# Gestionnaire de dossiers Prestations Offre clôturée

Namur (Wierde)

## Notre entreprise

La Caisse d'assurances sociales informe les indépendants sur leurs obligations et veille à leurs droits en matière de sécurité sociale. Jour après jour, elle offre un encadrement personnalisé pour les accompagner tout au long de leur parcours professionnel. Elle assure un service qui répond à leurs attentes avec rigueur et efficacité.

## Votre mission

En tant que **gestionnaire de dossiers** traitant du statut social des travailleurs indépendants :

- Vous faites partie de l'équipe « Prestations » de la Caisse d'Assurances sociales ;
- Vous informez l'indépendant sur tout ce qui touche de près ou de loin à la pension, à la pension libre complémentaire et aux différentes aides proposées par le statut social (droit passerelle, plan famille, aide à la maternité, repos de paternité, ....) ;
- Sur base de votre expertise, vous conseillez les indépendants - chefs d'entreprise dans les matières précitées ;
- Vous introduisez toutes les demandes d'aides et effectuez le paiement de certaines prestations ;
- Vous gérez la partie administrative de la pension complémentaire ;
- Afin de garantir un service optimal aux indépendants, vous veillez à entretenir continuellement vos connaissances du statut social des travailleurs indépendants.

## Votre profil

- Vous êtes Bachelier (e) en droit ou Conseiller social, et avez acquis une première expérience (1 à 3 ans) dans les matières citées ;
- Vous appréciez le contact avec le client et êtes à l'écoute de son besoin en lui proposant des solutions adaptées ;
- vous êtes précis dans le suivi des dossiers et la rédaction des documents administratifs et légaux ;
- Vous êtes à même de travailler en toute autonomie, tout en vous intégrant au sein d'une équipe ;
- Vous possédez une bonne gestion du stress. Vous êtes positif(ve) et dynamique ;
- Rigoureux (se), vous possédez également un bon sens de l'organisation et des priorités ;

- Vous maîtrisez l'outil informatique et disposez d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- Vous êtes disposé à vous former régulièrement afin de parfaire et d'actualiser vos connaissances.

### **Notre offre**

Une fonction riche en challenges professionnels, au sein d'une société en pleine évolution où l'Humain est au cœur des préoccupations.

Vous intégrez une équipe dynamique et audacieuse pour côtoyer ensemble un cadre de vie agréable et facilement accessible, où le travail rime avec passion.

Votre contrat temps plein et à durée indéterminée prévoit un salaire adapté assorti d'avantages extra-légaux (assurances groupe, assurance hospitalisation, chèques-repas,...).

### **Intéressé(e) ?**

Merci de postuler via notre site pour le 28 février au plus tard. Remplissez dès à présent notre formulaire en ligne en cliquant sur le bouton 'Postulez ici'

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter Florence SOHY au 081/320.322.

### **Prêt(e) à relever le défi ?**

[< Retour aux offres](#)

/