

- [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 déterminée

Temps plein

Secteur

Service aux indépendants et PME

Référence

00645

Gestionnaire de dossiers (calcul cotisations) Offre clôturée

Namur (Wierde)

UCM

Depuis 80 ans, UCM est une organisation patronale et un groupe de services qui offre de multiples services à ses clients en Région Wallonne et à Bruxelles. En tant que leader sur son marché, nos 1000 collaborateurs servent au quotidien plus de 150.000 clients au travers d'une vingtaine de sites.

La Caisse d'assurances sociales informe les indépendants sur leurs obligations, et veille à leurs droits en matière de sécurité sociale, calcule et perçoit les cotisations sociales dues. 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 au sein d'équipe calcul cotisations, vous vous positionnez comme un(e) spécialiste du statut social des travailleurs indépendants.

Vous gérez de manière autonome les dossiers de nos clients.

- Sur base de votre analyse du dossier, vous procédez au calcul des cotisations, vous gérez les modifications d'assujettissement et de revenus ;
- Vous êtes en contact régulier avec les indépendants (principalement par mail et par téléphone), mais aussi avec les partenaires (comptables, ONEM...), les autorités (Service Public Fédéral, INASTI,...) ;
- Vous gérez la base de données du service et procédez à l'encodage des nouvelles informations.
- Enfin, vous participez à l'amélioration des outils de la cellule.

Votre profil

Vous avez :

- Un baccalauréat ;

- Une première expérience en gestion de dossiers ;
- Une bonne maîtrise de la suite Office ;
- De bonnes capacités d'analyse ;
- D'excellentes aptitudes administratives et organisationnelles ;
- Une bonne capacité à intégrer une matière qui est en perpétuelle évolution ;
- Une bonne connaissance orale du néerlandais (considérée comme un atout).

Et vous êtes :

- Autonome mais doté(e) d'un réel esprit d'équipe : pour vous, collaborer, c'est mieux avancer !
- Soucieux/se de répondre aux besoins de vos clients, cela fait partie de votre ADN !
- Rigoureux/se et organisé(e), vous vous tenez aux engagements que vous prenez ;
- Assertif/ve, vos messages sont constructifs et renforcent vos rapports interpersonnels ;
- Positif/ve et enthousiaste.

Notre offre

- Un contrat temps plein en intérim en vue d'un contrat à durée déterminée de 6 mois agréé de nombreux avantages extra-légaux (assurance groupe, chèques-repas, 2 jours de vacances complémentaires et 12 jours de RTT,...) ;
- Une entrée en service début juin
- De nombreux évènements et activités pour renforcer l'esprit d'équipe ;
- Une fonction riche en challenges au sein d'une société en pleine évolution et où l'humain occupe une place centrale.

Prêt(e) à relever le défi ?

Merci de postuler via notre site. Remplissez dès à présent notre formulaire en ligne en cliquant sur le bouton 'Postulez ici'

[< Retour aux offres](#)

/