

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

La Caisse d'allocations familiales assure le calcul et le paiement ponctuel des allocations familiales, de l'allocation de naissance et de la prime d'adoption. Elle gère le droit des enfants qu'elle dessert ce qui implique qu'elle conseille les familles en matière de prestations familiales, et leur fournit tous les documents et attestations nécessaires.

90.000 familles et 120.000 enfants lui font confiance.

Infos pratiques

Lieu

UCM Libramont

Avenue Herbofin, 32 B
6800 Libramont

Contrat

Contrat à durée indéterminée

Temps plein

Secteur

Service aux indépendants et PME

Référence

00646

Conseiller des famillesOffre clôturée

Libramont

Camille

La Caisse d'Allocations Familiales UCM (Camille) place les familles au centre de son univers. Elle veut être leur partenaire de confiance et de référence. Outre ses missions légales (établissement du droit aux prestations familiales, paiement de celles-ci au bon montant, au bon moment et à la bonne personne), la CAF UCM veut accueillir les familles et les conseiller sur les thématiques qui les touchent dans leur quotidien.

Votre mission

Après une formation au siège (Wierde), vous gérerez les allocations familiales de nos clients.

En plus des aspects techniques et administratifs de cette fonction, vous assurez un rôle de conseiller auprès des familles et veillez à fidéliser votre portefeuille de clients.

En tant qu'interlocuteur privilégié, vos responsabilités s'articulent autour de divers axes :

- Vous établissez les droits à l'allocation de naissance, la prime d'adoption et aux allocations familiales ;
- Vous procédez, dans le respect des délais, au juste paiement des prestations familiales via le mode de paiement choisi par l'allocataire (virement bancaire, chèque circulaire) ;
- Vous produisez les attestations utiles concernant les allocations octroyées (fonds du logement, réduction pour famille nombreuse, abonnement scolaire...) ;
- Vous gérez les dossiers d'allocations familiales dans le respect de la législation en vigueur en transcrivant les informations concernant la famille dans le système informatique ;
- Vous informez les familles de leurs droits et obligations en matière de prestations familiales.

Votre profil

- Vous êtes en possession d'un baccalauréat à orientation administrative OU d'une expérience

- équivalente ;
- Vous avez une expérience concrète en service clientèle et/ou service à la personne ;
- Vous vous épanouissez dans une fonction administrative ;
- Vous êtes capable d'assimiler une grande quantité d'informations, et reprendre une formation longue de 4 mois (à notre siège de Wierde) ne vous effraie pas ;
- Vous êtes précis, orienté « clients », vous êtes motivés par la résolution de problèmes ;
- Vous avez une bonne résistance au stress et faites preuve d'une certaine capacité d'adaptation ;
- Vous appréciez les contacts, essentiellement téléphoniques avec les familles et souhaitez travailler en équipe ;
- Vous souhaitez travailler à Libramont avec des déplacements réguliers à notre bureau d'Arlon.

Notre offre

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

Un contrat temps plein et à durée indéterminée, dans un équilibre vie privée / vie professionnelle, et accompagné de nombreux avantages extra-légaux (assurances groupe et hospitalisation, chèques-repas, pack internet,...).

Prêt à relever le défi ?

Merci de postuler via notre site pour le 15 avril 2021 au plus tard. Remplissez dès à présent notre formulaire en ligne en cliquant sur le bouton 'Postulez ici'

[< Retour aux offres](#)

/