

Congémétal est une caisse de vacances privée, étroitement liée à la fédération patronale sectorielle Agoria, et soumise au contrôle de l'Office National des Vacances Annuelles (ONVA), institution publique de sécurité sociale.

Congémétal a pour mission d'assurer le paiement du pécule de vacances aux ouvriers ressortant de la commission paritaire 111 (soit quelque 125 000 ouvriers), et de déterminer le nombre de jours de congés légaux auxquels ils ont droit.

Congémétal vise l'excellence dans l'accomplissement de sa mission et dans les services qu'elle rend aux travailleurs et aux employeurs, en s'appuyant sur une équipe stable, expérimentée et engagée de 10 collaborateurs.

Afin de renforcer notre équipe, nous sommes actuellement à la recherche d'un collaborateur expérimenté :

Gestionnaire de dossiers (h/f/x)

Général

Au sein d'une équipe de 10 collaborateurs, vous contribuez au traitement correct et ponctuel des pécules de vacances, dans le respect des procédures et directives internes, de la législation sociale et des obligations légales.

Tâches et responsabilités

Vos responsabilités comprennent notamment :

- la gestion des saisies, cessions et autres types de créances. Cela implique :
 - la vérification juridique des documents reçus et leur intégration dans le système ;
 - la communication aux créanciers dans le respect des prescrits légaux ;
 - le suivi des informations électroniques transmises par certains créanciers ;
 - le suivi du recouvrement des pécules de vacances payés indûment ;
 - le contrôle de la bonne exécution des retenues qui ont été valablement saisies auprès des travailleurs concernés et versées aux créanciers.
- l'analyse et le traitement des données pour les périodes d'inactivité qui doivent être assimilées à des jours de prestations effectives. Cela comprend notamment :
 - les périodes d'incapacité de travail (maladie, accident de travail, maladie professionnelle, etc.) ;
 - les périodes de chômage temporaire ;
 - les différents types de congés (maternité, naissance, etc.) ;
 - les journées de grève, etc.
- la prise en charge des demandes d'information émanant des ouvriers et des employeurs.

Vous travaillez en équipe avec tous les collaborateurs de Congémétal.

Vous rapportez directement au responsable de production et au directeur.

Vous contribuez à l'amélioration continue des processus dans votre domaine d'activité.

Profil

Vous disposez

- d'un diplôme de bachelier ou d'un niveau d'expérience équivalent ;
- d'au moins trois ans d'expérience dans une fonction administrative (secrétariat social, mutualité, ONEM, administration, etc.) ;
- d'une bonne connaissance de MS Office.

Vous appréciez le travail administratif et êtes orienté(e) service.

Vous êtes :

- rigoureux(se) et précis(e) et appréciez le travail bien fait ;
- doté(e) d'un esprit analytique et à l'aise avec les chiffres ;
- proactif(ve) et orienté(e) résultats ;
- animé(e) par l'esprit d'équipe mais vous aimez aussi travailler de façon autonome ;
- néerlandophone, avec une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Notre offre

Au sein de sa structure à taille humaine, Congémétal vous propose :

- un environnement de travail moderne et convivial, situé à Diegem, propice au développement de vos compétences ;
- un contrat à durée indéterminée (temps plein) avec possibilité d'entrée en fonction rapide ;
- un environnement favorisant un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- un régime de travail hybride offrant la possibilité de télétravailler jusqu'à trois jours par semaine ;
- un package salarial attractif, en adéquation avec votre expérience et vos compétences, comprenant notamment des chèques-repas, une assurance groupe et une assurance hospitalisation ;
- des possibilités de formation et d'évolution.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à job@congemetal.be.

Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.