

# Offre d'emploi : Assistants administratifs – ONSS.

## Qui sommes-nous ?

A la recherche d'une première expérience qui a du sens ?

Tu souhaites être acteur de la Sécurité Sociale de demain et tu rêves de contribuer chaque jour à son bon fonctionnement ?

Alors rejoins-nous à l'[ONSS](#) !

Ton travail quotidien permettra aux différentes institutions publiques de sécurité sociale de verser les allocations familiales, les allocations de chômage, les remboursements de frais médicaux, les pensions, etc., aux bénéficiaires, via la [Banque Carrefour de la Sécurité Sociale](#).

Chaque jour, tes tâches te permettront de contribuer à la lutte contre la fraude sociale et à percevoir les cotisations sociales qui financent l'ensemble de la Sécurité sociale. Tu seras également à l'écoute des employeurs en difficulté et tu rendras service aux citoyens, aux employeurs, aux autres institutions. Tu seras aussi amené(e) à conseiller les travailleurs ou employeurs, à défendre les droits sociaux acquis,...

Toutes les données que tu traiteras enrichiront nos statistiques (nous sommes un des plus grands fournisseurs) qui alimentent des mesures gouvernementales en matière de législation sociale.

Ton travail sera capital, si les données professionnelles d'un citoyen sont erronées ou manquantes, il ne sera pas en mesure de percevoir les allocations sociales auxquelles il a droit ! Avec nous, tu seras au cœur de la solidarité de notre système social !

Alors si tu es à la recherche d'un job porteur de sens, au service de la collectivité, te permettant d'équilibrer ta vie professionnelle et privée, dans un environnement de travail moderne et pour un organisme soucieux de ses travailleurs et de l'environnement, ne cherche plus ! [L'Office National de Sécurité Sociale](#) – ONSS- est l'employeur qui répond à toutes tes attentes !

L'ONSS, en plus de garantir la mise en œuvre de la [Sécurité Sociale depuis 75 ans](#), est aussi un employeur à la pointe de la technologie, attentif à son personnel et à son impact environnemental.

Nous sommes très actifs dans l'e-gouvernement et développons constamment des outils permettant l'administration à distance, via les applications diverses sur le portail de la sécurité sociale ([student@work](#), [interim@work](#), [horeca@work](#), [Mycarrer.be](#), [dimona](#), [checkin@work](#)...). Nous sommes aussi très réactifs face aux circonstances exceptionnelles, ainsi, l'ONSS a très vite réagi en lançant l'application '[crise corona](#)' afin d'aider les employeurs en situation délicate.

L'ONSS met à disposition de son personnel L'environnement de travail moderne, alliant le confort et le bien-être, et je t'invite à le visiter via ce [film](#).

Nous œuvrons aussi depuis des années pour que notre organisation respecte au mieux notre [environnement](#). Nous avons d'ailleurs été la première organisation fédérale à obtenir la certification ISO 14001 : 2015. Nous sommes maintenant en route vers la certification EMAS. Cela se traduit par de nombreuses actions tout au long de l'année organisées en interne pour valoriser le développement durable.

### **Nous n'attendons plus que toi pour construire la sécurité sociale de demain !**

Il y a actuellement :

- **7 postes** vacants au sein de la **Direction générale des Services de Perception**, de l'Office national de sécurité sociale. La Direction générale des Services de Perception participe à une mission fondamentale de l'O.N.S.S. qui est de percevoir auprès des employeurs les cotisations de sécurité sociale dues, et est soutenue dans l'accomplissement de ses missions par un team Projets.
- **1 poste** vacant pour le soutien au service **d'Inspection** de l'Office national de sécurité sociale (Hainaut). Ce service encadre les employeurs et leurs mandataires pour l'application de la législation sociale et l'établissement de leurs déclarations, en les conseillant et en les contrôlant. L'Inspection lutte contre la fraude et les risques au niveau du recouvrement, en collaboration avec les instances judiciaires et les autres services d'inspections.

- **3 postes** vacants au sein de la **Direction de la Sécurité Sociale d'Outre-Mer** qui propose aux expatriés qui exercent une activité professionnelle dans un pays hors EEE, une assurance sociale dans les domaines des pensions, du handicap, des soins médicaux, des accidents du travail et des accidents de la vie privée.
- **1 poste** vacant au sein de la **Direction du contentieux** qui est chargée du recouvrement par voie judiciaire des cotisations de sécurité sociale qui n'ont pas été payées spontanément par les employeurs ainsi que de la défense au fond des contestations de régularisations effectuées ou refusées par l'ONSS (régularisation de travail à temps partiel en travail à temps plein, faux indépendants, rémunérations payées non soumises aux cotisations de sécurité social, dumping social,...).

A quoi ressemble une journée à l'ONSS ? Voici un petit [aperçu](#)...

## Contenu de la fonction

En tant qu'assistant administratif :

- Tu travailles en étroite collaboration avec tes collègues ;
- Tu assures le soutien administratif de ton équipe ;
- Tu analyses de manière critique les données des dossiers et tu soumettes tes conclusions en conséquence ;
- Tu veilles à la qualité de ton travail ;
- Tu partages tes connaissances ;
- Tu contribues à un bon esprit d'équipe ;
- Tu es une personne de contact tant en interne, qu'en externe ;
- Tu accueilles les visiteurs ;
- ...

## Profil recherché

- Tu es en possession d'un CESS.
- Tu réponds aux conditions pour pouvoir être engagé(e) dans le cadre [d'une convention premier emploi](#).
- La polyvalence et la motivation sont 2 mots qui te caractérisent.
- Tu seras baigné(e) dans les données confidentielles, tu disposes donc d'une bonne dose de discrétion.
- Tu es capable de garder l'équilibre entre ton autonomie et le travail en équipe.
- Tu aimes le travail administratif et le contact avec les 'clients'.
- Tu t'intègres facilement dans une équipe et tu apprécies t'impliquer dans l'amélioration de l'esprit d'équipe.
- Tu es tout terrain, tu t'adaptes facilement quelle que soit la situation sans perdre de vue tes objectifs.
- Tu as de l'ambition, tu as envie d'apprendre, d'évoluer et tu es prêt(e) à mettre en place tous les ingrédients indispensables à ton propre développement.
- Tu t'exprimes oralement et par écrit de manière claire et correcte.
- Aucun prérequis n'est exigé, tu recevras la formation nécessaire en interne.

## Atouts

- Tu es à l'aise avec l'environnement informatique.
- Tu disposes de bonnes connaissances en Word, Excel et Outlook.
- Tu disposes de connaissances de base en néerlandais (environnement de travail bilingue à Bruxelles)

## Ce que nous offrons

- Contrat à temps plein à durée déterminée (renouvelable).
- Traitement barème niveau C contractuel ([simulation de salaire](#))
- Un suivi personnalisé consacré à ton développement.
- Infrastructure et équipements modernes, parking sous le bâtiment.
- Travail en flex-desk
- Possibilité de bénéficier d'une prime de bilinguisme
- Assurance hospitalisation gratuite pour le membre du personnel et conditions avantageuses pour les membres de sa famille
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail (accessibilité aisée via les transports en commun, l'ONSS est situé juste au-dessus de la gare du midi)
- Avantages et réductions octroyés grâce à la carte [Fed+](#)
- Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- Restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques
- Un espace détente avec le Bur-O-Bar offrant petits déjeuners, desserts, petits encas ou encore d'excellents cafés
- Salles sportives privées avec coach sportif, séances individuelles ou collectives organisées (spinning, cross-fit,...)
- Possibilité de télétravail
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
- Divers avantages sociaux
- Minimum de 26 jours de congés/an

## Procédure

Envoie ton CV pour le 07/08/2020 au plus tard à l'adresse suivante : [jobs@onss.fgov.be](mailto:jobs@onss.fgov.be).

Tu seras invité(e) à un premier entretien de motivation à distance. Pour cet entretien, tu devras nous faire parvenir un portfolio qui te présente sous ton plus beau jour. Tu recevras des informations complémentaires dès que tu auras posé ta candidature.

Si après cet entretien, tu nous as convaincus, tu seras invité(e) pour un deuxième entretien, lors duquel nous évaluerons tes compétences en rapport avec le poste proposé. Les modalités exactes te seront envoyées avec l'invitation.

Personnes de contact pour les fonctions :

- Pour la Direction de la Perception :  
**Ilse SELDERSLAGHS**  
E-mail : [ilse.selderslaghs@onssrszls.fgov.be](mailto:ilse.selderslaghs@onssrszls.fgov.be)  
Tél. : 02/509.36.18
- Pour la Direction de l'Inspection :  
**Sophie KUZNIAK**  
E-mail : [sophie.kuzniak@onssrszls.fgov.be](mailto:sophie.kuzniak@onssrszls.fgov.be)  
Tél. : 02/509.26.85

- Pour la Direction de la Sécurité Sociale d'Outre-Mer:  
**Thi Minh Tam NGUYEN**  
E-mail : [ThiMinhTam.Nguyen@onssrszls.fgov.be](mailto:ThiMinhTam.Nguyen@onssrszls.fgov.be)  
Tél. : 02/509.28.22
- Pour la Direction du Contentieux :  
**Elisabeth THIELEMANS**  
E-mail : [elisabeth.thielemans@onssrszls.fgov.be](mailto:elisabeth.thielemans@onssrszls.fgov.be)  
Tél. : 02/509.31.14  
**Philippe MAGOTTEAUX**  
E-mail : [philippe.magotteaux@onssrszls.fgov.be](mailto:philippe.magotteaux@onssrszls.fgov.be)  
Tél. : 02/509.37.45

Personnes de contact pour la procédure :

- **Géraldine DEGLUME**  
E-mail : [geraldine.deglume@onss.fgov.be](mailto:geraldine.deglume@onss.fgov.be)  
Tél. : 02/509.33.68
- **Véronique MUSIQUE**  
E-mail : [veronique.musique@onss.fgov.be](mailto:veronique.musique@onss.fgov.be)  
Tél. : 02/509.30.27