

# Vacature RSZ : Administratief Experten bij de AD Identificatie en Controle

## Wie zijn wij ?

Ben jij op zoek naar een eerste job met betekenis ?

Wil jij graag meebouwen aan de Sociale Zekerheid van morgen? Is het jouw droom om bij te dragen aan de goede werking ervan?

Aarzel dan niet en kom bij [ons](#) werken!

Iedere dag zal jouw werk alle instellingen van de sociale zekerheid helpen om aan de rechthebbenden hun kinderbijslag, werkloosheidsuitkeringen, terugbetaling van medische kosten, pensioen, etc. uit te keren. De [Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid \(KSZ\)](#) is hierbij onmisbaar.

Iedere dag zal jouw werk helpen in de strijd tegen sociale fraude, om de verworven sociale rechten te waarborgen, en om de sociale zekerheid te financieren door de inning van de sociale bijdragen. Jij zal daarbij: een luisterend oor bieden aan werkgevers in moeilijkheden; een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan de burgers, werkgevers, andere overheidsinstellingen; en werkgevers en werknemers correct informeren en adviseren.

Iedere dag zal jouw werk helpen om onze statistieke gegevens uit te breiden. Die statistieken liggen overigens aan de basis van een aantal maatregelen die de regering neemt inzake de sociale wetgeving.

Jouw werk zal dus van onmisbare waarde zijn! Onvolledige of foutieve beroepsgegevens kunnen er namelijk voor zorgen dat een persoon niet in aanmerking komt voor de sociale uitkeringen waarop hij/zij recht heeft.

Jij zal je samen met ons bevinden in het hart van onze Sociale Zekerheid!

Dus als jij op zoek bent naar een eerste job met betekenis, met een maatschappelijke meerwaarde, met een goede werk-privébalans, binnen een moderne werkomgeving, bij een werkgever die aandacht heeft voor zijn werknemers en het milieu ... Zoek dan niet verder! [De Rijksdienst voor Sociale Zekerheid \(RSZ\)](#) is de werkgever voor jou!

[75 jaar](#) al staat de RSZ in de bres voor de Sociale Zekerheid.

Vooruitstrevend op ecologisch en technologisch vlak, met oog voor het welzijn van zijn medewerkers ... Al jaren zet de RSZ volop in op e-government. Zo ontwikkelen wij voortdurend informaticatools die de werkgever en burger in staat stellen om van thuis uit hun administratie te beheren. Allerlei toepassingen ([student@work](#), [interim@work](#), [horeca@work](#), [Mycareer.be](#), [dimona](#), [checkin@work](#)...) zijn raadpleegbaar via de portaalsite van de Sociale Zekerheid.

Bijgevolg kunnen we ook kort op de bal spelen bij onvoorziene omstandigheden. Zo heeft de RSZ heel snel de nieuwe applicatie [Coronacrisis](#) gelanceerd om de werkgevers tijdens deze moeilijke omstandigheden bij te staan en te informeren.

Onze medewerkers worden tewerkgesteld in een ultramoderne omgeving, waar hun comfort en welzijn prioritair zijn. Ontdek het voor jezelf en neem eens een kijkje naar dit [filmpje](#).

Daarnaast zetten we al jaren bewust in op ons [ecologisch beleid](#). Zo waren wij de eerste federale organisatie die het ISO14001-certificaat behaalde en dit reeds in 2015. Ons volgende doel is het EMAS-certificaat, waarvoor we het hele jaar door intern acties op poten hebben gezet. We volgen met volledige overtuiging het pad naar duurzame ontwikkeling!

Het enige dat nog ontbreekt, ben jij !

Momenteel hebben we **4 openstaande vacatures** bij de Directie Controle (Algemene Directie Identificatie en Controle), waar men voornamelijk instaat voor het registreren, verifiëren en corrigeren van de elektronische aangiften (Dimona en DMFA). Deze directie staat eveneens in voor het verzamelen van de werknemersgegevens en deze te versturen naar de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid (KSZ). Via deze databank kunnen de andere sociale zekerheidsinstellingen de gegevens raadplegen die zijn nodig hebben om te voorzien in de sociale rechten van de bevolking (werkloosheid, pensioen, ...).

De medewerkers van de Directie Controle controleren de correctheid van de werknemersgegevens en -bijdragen en voeren de nodige wijzigingen uit. De onderzoeksverslagen van de verschillende inspectiediensten zijn hierbij een belangrijke bron van informatie. Zo werken zij mee aan het bepalen van de juiste sociale zekerheidsbijdragen, het verzekeren van de sociale bescherming van werknemers en de strijd tegen de sociale fraude.

Hoe ziet een dag bij de RSZ eruit? Ontdek het voor jezelf via [deze link!](#)

## Jobinhoud

Als Administratief Expert bij de Directie Controle :

- Werk je nauw en actief samen met je collega's.
- Behandel je je dossiers op autonome wijze, maar durf je wanneer nodig hulp te vragen.
- Analyseer je op een kritische manier je dossiers, zodat je gestaafde conclusies kan nemen en deze kan toetsen aan de geldende reglementering.
- Sta je in voor de kwaliteit van je werk en hou je daarbij rekening met je deadlines.
- Beoordeel en valideer je de dossiers van je collega's. Je geeft hen advies en deelt je kennis met hen.
- Neem je actief deel aan teamvergadering.
- Ben je een aanspreekpunt voor je klanten en je collega's.
- Durf je zelf contact op te nemen met je klanten. Je schuwt dus niet van proactieve dienstverlening.
- ...

## Gezocht profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma.
- Je voldoet aan de voorwaarden om te kunnen aangeworven worden in [kader van een eerste-werkervaring](#)
- Polyvalentie en motivatie zijn twee woorden die jou karakteriseren.
- Je zal worden overstelt met gevoelige informatie. Je beschikt dan ook over een serieuze dosis discretie.
- Je hebt een kritische geest en houdt ervan om een massa informatie te analyseren.

- Je integreert je makkelijk in een nieuw team en je durft je in te zetten om de groepsgeest te verbeteren.
- Je bent een allrounder, je past je makkelijk aan om het even welke situatie aan zonder jouw objectieven uit het oog te verliezen.
- Je bent ambitieus, leergierig en je wilt vooruitgaan. Je bent dan ook klaar om alles in het werk te stellen om jezelf te ontwikkelen.
- Je drukt je zowel schriftelijk als mondeling helder en correct uit.
- Er wordt geen voorkennis van sociale wetgeving en regelgeving vereist. Je zal intern voldoende worden opgeleid.

## Pluspunten

- Je kan vlot werken met informaticatoepassingen.
- Je beschikt over een goede kennis van Word, Excel en Outlook.
- Je beschikt over een basiskennis van het Frans (tweetalige werkomgeving).

## Wat wij jou aanbieden

- Een fulltime contract van bepaalde duur (verlengbaar).
- Een loon gelijkgesteld aan het barema niveau B ([salarissimulator](#)).
- Een voor jouw ontwikkeling op maat gemaakte opvolging.
- Moderne infrastructuur en informaticatools, ondergrondse parking aan het gebouw.
- Flexi-desk.
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor ons personeelslid en voordelige tarieven voor familieleden
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject (makkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer, de RSZ bevindt zich in het Zuid-station).
- Voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart.
- Mogelijkheid voor een fietsvergoeding.
- Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen.
- Koffiebar met ontspanningsruimte.
- Een privé fitnessruimte met professionele begeleiding door een sportcoach.
- Mogelijkheid tot telewerken .
- Glijdende werkuren in een 38-uren week.
- Allerlei sociale voordelen.

## Procedure

Stuur je C.V voor 07/08/2020 door naar dit e-mailadres: [jobs@onsrszls.fgov.be](mailto:jobs@onsrszls.fgov.be).

Je zal worden uitgenodigd voor een motivatiegesprek (vanop afstand) (onder voorbehoud tussen juli en 14/08/2020). Voor het interview zelf moet je ons een portfolio bezorgen, waarin je jezelf op een originele manier aan ons voorstelt. Van zodra je ons je kandidatuur hebt bezorgd, zal je bijkomende informatie ontvangen.

Als je ons tijdens dit eerste gesprek hebt kunnen overtuigen, zal je worden uitgenodigd voor een tweede gesprek (vanop afstand) (onder voorbehoud vanaf 17/08/2020). Tijdens dit gesprek zullen we evalueren of jouw competenties en jouw profiel passen bij het gezochte profiel. Je zal van ons verdere instructies ontvangen in de uitnodiging.

Contactpersonen :

Contactpersoon i.v.m. de jobinhoud

- Lien VANBECELAERE  
E-mail : [lien.vanbecelaere@onsrszls.fgov.be](mailto:lien.vanbecelaere@onsrszls.fgov.be)

Tel. : 02/509.33.72

Contactpersonen i.v.m. de selectieprocedure

- Gilles MACHIELS  
E-mail : [gilles.machiels@onssrszls.fgov.be](mailto:gilles.machiels@onssrszls.fgov.be)  
Tel. : 02/509.37.03
  
- Isabelle MARTINEZ Y TARIN  
E-mail : [isabelle.martinez@onssrszls.fgov.be](mailto:isabelle.martinez@onssrszls.fgov.be)  
Tel. : 02/509.27.01