

Gestionnaire sante polyvalent (H/F)

97200 Fort-De-France [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



1800 / mois



L'entreprise

Secteur d'activité : Mutuelle



Le poste

- Assure la gestion et la mise à jour des fichiers adhérents, entreprises, les exploite selon les dispositions internes, les conditions générales et particulières des contrats.

En santé/décès :

- Vérifie les dossiers reçus des adhérents, des correspondants d'entreprises, des agences et ceux pré-instruits par les Conseillers Entreprises et effectue l'enregistrement dans le fichier.
- Réclame si nécessaire les pièces manquantes au dossier d'adhésion et effectue la mise à jour du fichier à réception.
- Adresse les documents réglementaires à l'adhérent à chaque acte d'adhésion (s'ils n'ont pas été remis directement par le conseiller) ainsi que la carte d'adhérent (= carte de tiers-payant en santé et carte envisagée en décès).
- Effectue les modifications administratives nécessaires pour l'adhérent, en cas de changement d'adresse, d'ajout et de radiation de bénéficiaires, au regard des justificatifs fournis.
- Edite et adresse un certificat de souscription ou de radiation, un duplicata de carte d'adhérent en fonction du cas traité, aux adhérents en contrat individuel ou collectif.
- Réclame les cartes tiers-payant en cours de validité détenues par les adhérents radiés, fait la mise à jour et informe le Secteur Prestations pour le traitement des éventuels indus.
- Adresse à l'adhérent ou à l'entreprise les documents nécessaires pour la mise à jour du fichier (bulletin d'adhésion, fiche de mouvement).

Particularités des contrats collectifs

- Enregistrement du bulletin de souscription et des bulletins d'adhésion des salariés
- Assure la saisie de l'encaissement des cotisations (chèques) en provenance des agences, des adhérents et entreprises.

En santé/ décès :

- Participe aux travaux liés à l'avis d'échéance annuel et aux appels de cotisations, procède à la mise sous pli
- et à l'expédition ponctuellement des cartes tiers-payant (individuels et collectifs) et de tout courrier d'information.
- Saisit les chèques relatifs au règlement des cotisations des adhérents.
- Edite et vérifie les bordereaux d'encaissement.
- Participe aux travaux de relance et de mise en demeure en cas de non-paiement.
- Contribue au fonctionnement général du Service Production.
- Procède à la rédaction et à l'émission de courrier en rapport avec son activité.
- Traite les appels téléphoniques relatifs à son activité
- Fait remonter au Chef d'équipe production les informations relatives au suivi de l'activité, selon des dispositions en vigueur.

ACTIVITES EXERCEES EN SITUATION DE TRAVAIL AU SERVICE PRESTATION

- Traite les décomptes/ rejets/ Pec/ devis en intégralité et dans le temps imparti.
- S'assure de l'exhaustivité et la véracité des documents avant de liquider.
- Soumet, le cas échéant, le dossier pour appréciation.
- Opère tous les contrôles nécessaires avant règlement du sinistre.
- Prend en charge, quel que soit le canal et dans les délais impartis, les contacts entrants ou sortants.
- Apporte assistance et conseil sur des dossiers ponctuels.
- Contribue aux projets sur lesquels il est sollicité.
- Si nécessaire fait appel à des experts pour appuyer ses analyses.
- Se tenir à jour des évolutions réglementaires et de la tarification Sécurité Sociale.
- Applique et respecte les process/ réglementations (existantes et à venir)

Le profil recherché

Prérequis

Connaître la législation de la Sécurité sociale et la réglementation de la complémentaire maladie

Connaître les conditions générales et les caractéristiques techniques des produits

Maîtriser l'applicatif de gestion et les outils bureautiques

Connaître l'organisation, les règles et les procédures de fonctionnement de la mutuelle

Avoir des connaissances sur l'environnement de l'assurance santé

Compétences techniques

Instruire, suivre et contrôler un dossier

Suivre des procédures et les utiliser de manière appropriée

Déceler toute erreur ou anomalie et les corriger

Traiter tout type de rejet de dossiers Sécurité sociale et mutuelle

Se tenir informé de l'évolution réglementaire

Vérifier les données afin de réaliser un contrôle interne de premier niveau

Cibler et analyser les informations pertinentes dans différentes applications ouvertes simultanément

Compétences relationnelles

Gérer une relation clientèle multicanal Adapter son argumentaire en fonction du canal et de l'interlocuteur

Renseigner sur les prestations Sécurité sociale et mutuelle avec une sensibilité commerciale

Prendre en charge des appels entrants, des e-mails et des courriers afin de les solutionner dans une finalité de conseil