

## FICHE DE POSTE

| <b>INTITULE DU POSTE</b>  |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>Nom du Poste</b>       | Gestionnaire prestations santé |
| <b>Ouverture de poste</b> | <b>A COMPTER DE MAI 2025</b>   |

| <b>DESCRIPTION DU POSTE</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Enjeux et objectifs du poste</b> | <p>Être en contact téléphonique avec les adhérents afin de répondre et orienter sur les démarches administratives pour donner suite à des soins.</p> <p>Satisfaction des adhérents par la qualité du service rendu (remboursements et renseignements).</p> <p>Filtrer et vérifier l'exactitude de toutes les saisies ou renseignements sortant de la salle décompte.</p> <p>Respecter les délais de gestions imposés.</p>                                     |
| <b>Activités et tâches</b>          | <p>Le gestionnaire de prestations Santé examine la demande de l'assuré/tiers (décomptes de sécurité sociale, facture de professionnels de Santé, ...) et suggère le service adapté.</p> <p>Le gestionnaire de prestations Santé établit des devis et des demandes de prises en charges en Tiers-Payant à destination de l'assuré/tiers en fonction des événements survenus (accident responsable, ...) des risques à couvrir, et envoie pour acceptation.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Le gestionnaire de prestations Santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alerte l'assuré sur la prise en charge de son dossier et lui fait des recommandations dans ses démarches,</li> <li>• réclame des informations complémentaires (attestations de remboursements, décompte de la sécurité sociale ou de la première mutuelle,...),</li> <li>• fait des opérations de liquidation invalidité ou dépendance, de prestations maladie, en contrôle le décompte et procède aux règlements de l'assuré,</li> <li>• applique les procédures d'indemnisation des assurés en fonction des grilles de garanties prévues dans le règlement mutualiste,</li> <li>• effectue le suivi des règlements des assurés/tiers ou envoie les dossiers au service réclamation ou à la commission d'action sociale en fonction des situations.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b><u>CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE</u></b> |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu de travail</b>                       | Au siège de la mutuelle<br>104 avenue de Fontainebleau<br>LE KREMLIN-BICETRE (94270)                                                                                                                         |
| <b>Spécificités du poste</b>                 | La mutuelle est située à 150 mètres de l'arrêt de métro « Le Kremlin-Bicêtre<br>Possibilité de venir en voiture. La mutuelle dispose de places de parking dans un garage sécurisé.<br>37 heures par semaine. |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p><b>Horaires hebdomadaires :</b><br/> 8H15 – 12H30 ---- 13H - 16H30<br/> sauf vendredi :<br/> 8H30 – 12H00 ---- 13H – 15H30</p> <p>Pass NAVIGO pris en charge par la mutuelle à 50%<br/> Mutuelle entreprise.<br/> 1 journée télétravail par semaine après 6 mois d'activité et autonomie sur le poste.<br/> 1.08 jour RTT par mois soit 13 jours à l'année<br/> 2.08 jours de congés par mois.<br/> Salaire calculé sur 13.55 mois, lissé sur l'année.</p> |
| Salaire : | 28000 K€ - Primes non incluses (assiduité – objectifs – exceptionnelles).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Pour toutes candidatures bien vouloir adresser votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à l'adresse suivante :

Monsieur Denis BARRON  
Directeur adjoint.  
104 avenue de Fontainebleau  
94270 LE KREMLIN-BICETRE

Adresse mail : [denis.barron@mspp75.fr](mailto:denis.barron@mspp75.fr)