

Positionnement hiérarchique

- Pôle Santé / Direction Prévoyance et Soutien Médical / Service Assistance Médico-Sociale & Fonds de Soutien

Missions et Principales activités**■ Missions :**

- Traitement des demandes d'aide reçues de la part des adhérents,
- Préparation des dossiers pour la commission d'attribution,
- Préparation des dossiers pour engagements et paiements,
- Gestion des relations adhérents (correspondances et compléments d'information...),
- Organisation et archivage des dossiers de demande d'aide.

■ Principales activités

- Création des dossiers de demande d'aide et vérification des pièces,
- Préparation des dossiers pour la commission médicale et suivi des recommandations,
- Suivi des demandes validées et envoyées au paiement,
- Etablissement des correspondances et des relances à adresser aux adhérents,
- Classement et archivage des dossiers de demande d'aide.

Profil**■ Formation :**

(Bac + 3), Licence en Economie, Marketing et gestion des entreprises,

■ Expérience :

Expérience souhaitable dans le secteur santé ou social

■ Compétences techniques et humaines :

Ouverture d'esprit et bonne disposition pour un travail d'équipe

- Dynamique et organisé(e)
- Capacité d'écoute et bon sens de communication
- Engagement et Rigueur