

**Gestionnaire tiers-payant (H/F)**  
**Carte Blanche Partenaires**

CDI – Poste ouvert aux personnes en situation de handicap  
Basé à Paris centre – Bourse / Grands Boulevards

**À propos de Carte Blanche Partenaires**

Carte Blanche Partenaires est un acteur reconnu des services santé et de l'accès aux soins. Nous développons et animons un réseau national d'opticiens, chirurgiens-dentistes, audioprothésistes et professionnels du bien-être pour offrir à nos 12 millions de bénéficiaires un parcours de soins simple et sécurisé et des équipements de qualité au juste prix.

En tant que réseau de soins et opérateur de tiers payant, nous sommes un pivot de la relation entre complémentaires santé, bénéficiaires et professionnels de santé.

Notre équipe avance avec plusieurs convictions : innovation, qualité, transparence, performance et sens du service.

Rejoindre Carte Blanche Partenaires, c'est évoluer dans une PME solide, en croissance, où chaque initiative compte et où l'humain reste au cœur des décisions.

**Votre mission**

Rattaché(e) au service des opérations et en rotation sur des activités de Back et Front Office, vous développez et faites vivre le réseau des professionnels de santé de Carte Blanche Partenaires.

**Vos responsabilités**

- En réception d'appels, traiter les demandes d'information, accompagner les professionnels dans leur démarche et suivre les dossiers.
- En appels sortants, accompagner les professionnels dans leur démarche et gérer les mises à jour de convention.
- Réceptionner, analyser et traiter les demandes des professionnels sur les différents canaux à disposition (mails, courrier, site CBPEC...)
- Dans le cadre du traitement des demandes spécifiques des professionnels de santé, assurer la réception des demandes et leur résolution en interface avec les mutuelles et autres partenaires.
- Assurer la traçabilité des demandes dans l'outil de gestion.

**Et vous ?**

**Votre expérience**

- Formation Bac+2
- Vous bénéficiez d'une première expérience professionnelle dans le secteur de la santé : CPAM, mutuelle, opérateur de tiers payant, centres de santé...
- Connaissance du secteur de la santé et/ou de l'assurance de personnes

## **Vos atouts personnels**

- Organisation/Priorisation
- Autonomie / Rigueur
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Esprit d'équipe

## **Vos compétences clés**

- Savoir-faire dans les fonctions en back-office
- Compétences rédactionnelles et aisance orale
- Connaissance du système de santé
- Maîtrise du pack office (Outlook / Word / Excel)

## Ce que nous vous proposons

- Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable
- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Œuvres sociales du CSE (chèques cadeaux, vacances...)
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois
- Prime trimestrielle de performance
- Prime annuelle sur objectifs

## Envie de nous rejoindre ?

Envoyez votre CV et un court message de motivation à :  
[rh@carteblanchepartenaires.fr](mailto:rh@carteblanchepartenaires.fr)