



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

ASSISTANT FRAUDE & CONTROLE H/F

CARTE BLANCHE PARTENAIRES

Lieu : Paris 2e

Niveau d'expérience : débutant

Type de poste : contrat de professionnalisation / apprentissage – 12/24 mois

Disponibilité : Septembre 2022

À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

Notre mission ? Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

Notre spécialité ? La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

Notre ADN ? L'innovation ! Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

Notre savoir-faire ? Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **55 complémentaires santé clientes, incluant 19 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AESIO MUTUELLE, ABEILLE ASSURANCES, GENERALI, EQUITE, HENNER, KLESIA MUT, CARCEPT, KLESIA PREVOYANCE, AMM, MPPM, MUTUELLE NUOMA, MNH, PACIFICA, PREDICA, MSG, SOGECAP, SWISSLIFE CEGEMA, THÉLEM ASSURANCE ...**

Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.

Proximité, innovation et Ouverture sont les valeurs que nous défendons !

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

En lien avec la Chargée de Missions :

- Au niveau de la Centrale CBP : traiter les demandes de contentieux émanant de la comptabilité pour donner suite à des rejets et gérer le suivi des dossiers, mettre à jour les tableaux de bord.
- Au niveau du contrôle : mettre à jour les tableaux de bord d'activité, préparation d'éléments d'analyse, suivi des demandes de maintenance de l'outil, qualification de fichier.

En lien avec les gestionnaires sur les contrôles (si besoin) :

- Gestion administrative : traitement des réponses des Professionnels de Santé, qualification de fichiers des Professionnels de Santé, envoi de courrier.

SAVOIR-ÊTRE

- Organisation / priorisation
- Autonomie / initiative
- Respect de la confidentialité

PROFIL RECHERCHÉ

- Inscription Bac +2 type BTS GPME ou Assistant manager
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable. Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante : rh@carteblanchepartenaires.fr