

Gestionnaire Adhésion/cotisation en mutuelle (H/F) en Alternance

Description du poste

ENERGIE MUTUELLE, la mutuelle de référence dans l'énergie et la transition énergétique du groupe Malakoff Humanis recherche pour son établissement, situé à Paris (75) un Gestionnaire Adhésion/cotisation (H/F) en Alternance.

Sous la responsabilité de la Responsable du Service, vous aurez pour mission générale de réaliser des actes de gestion et de mise à jour de dossiers/contrats adhérents et d'être en relation avec les parties prenantes (adhérents, tiers...). Vous suivrez notamment les demandes de remboursement de soins des adhérents et des professionnels.

Principales missions (*liste non exhaustive*)

Réaliser des actes de gestion et de mise à jour de dossiers ou contrats des adhérents :

- Prendre en charge les courriers/ mails arrivés,
- Préparer les courriers départ,
- Analyser les documents, dossiers ou informations reçus, détecter les éventuels manques ou erreurs, en analyser les causes, et décider des actions correctives à engager,
- Saisir les données reçues ou adressées, et s'assurer de la mise à jour du dossier et/ou contrat adhérent dans les applicatifs dédiés,
- Formaliser les documents ou courriers nécessaires,
- Prendre en charge des demandes spécifiques,
- Vérifier les saisies réalisées.

Être en relation avec les adhérents et les tiers :

- Traiter les demandes (courriers, mails, téléphone),
- Analyser les informations reçues et être capable de détecter les manques ou erreurs,
- Saisir les données dans les applicatifs adhérents,
- Adresser des réponses écrites ou orales afin de répondre, aux besoins ou attentes des adhérents.

Principales compétences (*liste non exhaustive*)

- Connaître les différents contrats et les populations couvertes
- Connaître les procédures et la réglementation
- Analyser les documents et détecter les risques
- Maîtriser les règles orthographiques et grammaticales
- Travailler en équipe
- Utiliser le Pack Office et Office 365

Profil recherché :

- Vous êtes curieux(se), rigoureux(se), autonome, ponctuel(le), vous savez travailler en équipe et vous adapter à différentes situations,
- Vous avez une approche méthodique et rigoureuse dans la prise en charge des dossiers ou des opérations confiés,
- Vous mettez en œuvre une communication orale et écrite appropriées, dans les relations avec les adhérents et les tiers.

Type d'emploi : Alternance

Lieu : Paris (75014)

Type de contrat : Contrat d'apprentissage/ Contrat de professionnalisation

Durée du contrat : 2 ans

Rémunération : légale ou conventionnelle pour le type de contrat en alternance

Poste à pourvoir en septembre/octobre 2021

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Pour postuler, envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@energiemutuelle.fr