

AGENT ADMINISTRATIF

Au sein d'un pôle de prétraitement de l'information et sous la responsabilité d'un manager, l'agent administratif assure le traitement et le suivi des dossiers des assurés.

Les tâches à effectuer

- ✓ Gestion du courrier : tri des courriers entrants, indexation et numérisation des documents.
- ✓ Traitement des feuilles de soins papier : saisie, vidéocodage et ordonnancement.
- ✓ Prestations en espèces : paiement et validation d'indemnités journalières.
- ✓ Gestion des bénéficiaires : mettre à jour les droits et les informations des assurés et des professionnels de santé
- ✓ Gestion des courriels : traiter et répondre aux demandes de renseignements et réclamations de nos différents publics

Les prérequis

- ✓ Etre titulaire d'un bac +2 ou équivalent ou d'une expérience significative dans un domaine proche.
- ✓ Etre soucieux de la qualité de service et doté de capacités d'organisation.
- ✓ Etre capable de gérer les priorités.
- ✓ Maîtriser l'outil informatique et avoir des facilités à naviguer sur différents logiciels.
- ✓ Savoir travailler avec une haute exigence qualité.
- ✓ Avoir le sens du travail en équipe et une aisance relationnelle.
- ✓ Savoir être rigoureux, discret et avoir un sens aigu de la confidentialité.
- ✓ Etre dynamique, réactif et organisé.

Les formations

Une formation interne est assurée dès la prise de poste.

Le contrat

Mission de back-office sur un site situé à Nanterre ou Montrouge.

CDD de droit privé de 3 mois éventuellement renouvelable 1 fois.

36h hebdomadaires

Horaires variables du lundi au vendredi.

Rémunération : 1521€ brut mensuel sur 14 mois dont une prime de vacances versée sous conditions de présence. Le 13ème mois est versé au prorata de votre temps de présence.

Avantages complémentaires : mutuelle, chèque déjeuner, comité d'entreprise,

Pour candidater

Contactez votre conseiller.ère Mission Locale de Paris