

GESTIONNAIRE TIERS PAYANT

Description

Vous rejoignez une équipe dédiée au traitement des opérations de Tiers Payant et intervenez sous la supervision du Responsable de Pôle. Votre mission principale est de garantir le bon déroulement des dossiers, depuis l'analyse de la demande jusqu'à sa résolution.

Responsabilités

Vous aurez notamment à :

- Contrôler les dossiers reçus afin de s'assurer que les conditions nécessaires à leur traitement sont réunies.
- Vérifier les droits, les garanties applicables et les modalités de prise en charge avant validation des demandes.
- Gérer les dossiers incomplets ou présentant des irrégularités et mettre en œuvre les actions nécessaires à leur régularisation.
- Effectuer les relances auprès des différents interlocuteurs afin de débloquer les dossiers en attente.
- Enregistrer et documenter les différentes opérations réalisées afin d'assurer un historique fiable des traitements.
- Prendre en charge les échanges avec les clients, par téléphone ou par email, et leur apporter les informations correspondant à leur situation.
- Faciliter la compréhension des démarches en présentant les procédures et règles de prise en charge de manière simple et accessible.
- Saisir et actualiser les informations dans les logiciels métiers en veillant à la qualité des données renseignées.
- Organiser le suivi des dossiers en cours et intervenir rapidement lorsqu'une anomalie ou une difficulté est identifiée.
- Participer au contrôle des résultats de l'activité et au suivi des principaux indicateurs de performance.

Qualifications

Pour réussir dans ce poste, vous êtes à la fois méthodique, réactif(ve) et à l'aise dans les échanges avec les clients. Une bonne connaissance de la gestion du Tiers Payant est indispensable.

Vous disposez des éléments suivants :

- Un diplôme de niveau Bac à Bac+3 dans le domaine de la gestion, de l'assurance, de l'administration, de la santé ou dans une formation équivalente.
- Une expérience confirmée dans le traitement de dossiers liés au Tiers Payant.
- Une pratique de la relation client, idéalement acquise dans un environnement téléphonique, un centre de contacts ou un BPO.
- Une expérience en mutuelle, assurance santé, prévoyance ou dans le secteur médical constitue un avantage.

Organisme employeur

OPTISERV

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu du poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

septembre 29, 2026

Valide jusqu'au

31.10.2026

- Une communication professionnelle et une bonne aisance dans les échanges écrits et téléphoniques.
- Une bonne maîtrise des outils informatiques ainsi qu'une capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers.
- De la rigueur dans l'application des consignes, un bon sens de l'organisation et une attention particulière à la confidentialité des informations traitées.