

Le Groupe Mutuel, Association d'assureurs, leader de l'assurance maladie en Suisse, est également actif dans les domaines de l'assurance vie et des assurances de l'entreprise. Aujourd'hui, 1,4 million d'assurés individuels et quelque 18'000 entreprises nous font déjà confiance!

Le Groupe Mutuel recherche :

## **Gestionnaire Indemnités journalières 100%**

### **Objectif de la fonction**

- Assurer un service de qualité aux clients « Entreprise » et « Individuels » en appliquant les directives internes ainsi qu'en participant activement à la collaboration inter-secteurs
- Assurer la gestion des sinistres du portefeuille de contrats et d'assurés qui lui est attribué et développer des relations privilégiées avec ses clients Entreprise

### **Responsabilités / attributions**

- Régler les sinistres Indemnités journalières (IJ) et provisionner les cas conformément aux compétences attribuées

### **Description tâches majeures**

- Instruire les dossiers IJ en préservant les intérêts du Groupe Mutuel et en respectant la loi, évaluer et déterminer la couverture en cas de sinistres
- Analyser les déclarations d'incapacité de travail et déterminer le droit aux prestations
- Demander des rapports médicaux et collaborer avec le médecin-conseil
- Conduire la reprise du travail, collaborer avec l'Assurance-invalidité
- Effectuer les décomptes de prestations, de surindemnisation et réduire/récupérer les prestations versées
- Assurer la rédaction de correspondance et de décisions/avis de droit en fonction des compétences attribuées
- Renseigner les clients par rapport à leurs demandes spécifiques
- Collaborer activement avec le service "Gestion clientèle" dans le suivi du client « Entreprise », transmettre les informations nécessaires pour une gestion de proximité efficace

### **Tâches particulières / divers**

- Participation à des projets sur demande
- Représenter l'entreprise à l'extérieur avec l'accord du responsable (visite auprès du client Entreprise, etc.)
- Assurer le rôle de doublon, contribuer à une bonne collaboration avec ses collègues, ses supérieurs et les autres secteurs
- Participer activement au bon fonctionnement du service (séance, transmission d'information, etc.) et à l'amélioration continue des processus
- Formation et suivi d'un apprenti ou d'un nouveau collaborateur sur mandat du Responsable de Team

### **Profil de formation**

- CFC employé de commerce, secrétaire médicale ou assistante en pharmacie avec expérience administrative confirmée
- Une formation supérieure de type HES serait un atout !
- Langue maternelle française
- De bonnes connaissances de la langue allemande (niveau B2) sont indispensables !
- Maîtrise des outils bureautiques (MS-Office) et de l'environnement Windows

**Expérience prof. requise**

- Une 1e expérience dans le domaine des assurances, en particulier assurances de personnes, serait un atout !
- Des connaissances de base des législations régissant le domaine des assurances sociales et privées et des règles de coordination y relatives seraient un plus !
- Des connaissances des termes médicaux habituellement utilisés dans le domaine seraient également un plus !

**Aptitudes et compétences**

- Autonomie et initiative
- Orientation résultats qualité
- Précision et méthode
- Aisance avec les chiffres
- Polyvalence
- Adaptabilité
- Orientation client
- Esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et perspicacité
- Entregent
- Aisance rédactionnelle

**Nous vous offrons**

- Un travail varié au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Des méthodes de travail modernes
- La motivation d'une entreprise en développement
- Une rémunération en rapport avec vos connaissances et nos exigences
- Toutes les prestations sociales d'une grande entreprise

**Lieu de travail**

Martigny

Vous êtes libre de suite ou dans un proche avenir et désirez mettre vos connaissances à profit d'une équipe motivée, nous vous invitons à envoyer votre dossier complet sur notre site internet [www.groupemutuel.ch/erecruitment](http://www.groupemutuel.ch/erecruitment).