



<https://buroservicesmadagascar.fr/poste/gestionnaire-tiers-payant-2/>

GESTIONNAIRE TIERS PAYANT

Description

Au sein de l'équipe placée sous la responsabilité du Responsable de Pôle, vous assurez l'instruction, la vérification et le suivi des dossiers de tiers payant, tout en offrant à nos clients un accompagnement de qualité. Garant(e) de la conformité des prises en charge comme de la satisfaction des assurés, vous intervenez dans l'étude des demandes, le suivi administratif des dossiers et le règlement des cas complexes ou des réclamations.

Responsabilités

Au quotidien, vous serez amené(e) à :

- Étudier et traiter les demandes de tiers payant, en contrôlant la conformité des dossiers, les droits ouverts, les garanties et les conditions de prise en charge.
- Suivre avec rigueur les demandes en cours : repérer et corriger les anomalies, rejets ou dossiers incomplets, et relancer les interlocuteurs si nécessaire.
- Assurer la traçabilité de toutes les actions effectuées.
- Répondre rapidement aux sollicitations des clients, par téléphone ou par écrit, avec des informations claires et adaptées à leur situation.
- Expliquer simplement et pédagogiquement les procédures et les modalités de prise en charge.
- Actualiser en temps réel les données dans les outils dédiés, en respectant scrupuleusement les procédures et les délais de traitement.
- Piloter les dossiers en attente et signaler les anomalies ou difficultés rencontrées.
- Contribuer activement au suivi des indicateurs de performance de l'activité.

Qualifications

Rigoureux(se) et attentif(ve) à la satisfaction de vos clients, vous connaissez le Tiers Payant sur le bout des doigts.

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac+3 en gestion, assurance, administration, santé ou dans un domaine proche.
- Vous justifiez d'une expérience solide et vérifiable dans la gestion du Tiers Payant.
- Vous avez déjà travaillé en relation client, de préférence par téléphone ou dans un centre de relation client / BPO.
- Une expérience dans la mutuelle, l'assurance santé, la prévoyance ou le secteur médical serait un vrai plus.
- Vous vous exprimez avec aisance, à l'oral comme à l'écrit, et faites preuve d'un bon relationnel.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et savez gérer plusieurs dossiers de front.
- Organisé(e) et rigoureux(se), vous respectez scrupuleusement les procédures et la confidentialité des données.

Organisme employeur

Buroservices Madagascar

Type de poste

Temps plein

Durée du contrat

CDI

Lieu de poste

Antananarivo, 101, Antananarivo,
Analamanga, Madagascar

Date de publication

29 septembre 2026

Valide jusqu'au

31.10.2026

