



GESTIONNAIRE DES DOSSIERS AU SERVICE DENTAIRE - TARIFICATEUR (M/F) - CDI

Vous serez rattaché au service « Dentaire ». Vous participez à l'image de marque de la CMCM et entretenez des interactions directes avec les adhérents.

MISSIONS :

Dans une première phase, les missions ci-dessous se concentreront sur le traitement des dossiers nationaux afin d'assurer une maîtrise solide des fondamentaux. Ensuite, la formation sera étendue au traitement des dossiers étrangers pour compléter l'expertise :

- Travaux administratifs dans le domaine de la tarification lors du remboursement de factures clients et tiers-payants :
 - Vérification des données personnelles des membres (matricule, adresse postale, affiliation payée, période de carence, statut de coaffilié, ...) en vue d'une prise en charge éventuelle
 - Analyse des mémoires d'honoraires médicales déposées par les membres ou par les tiers-payants
 - Recherche des codes et des tarifs des actes applicables pour le remboursement
 - Introduction dans le logiciel les données transférées à la CMCM concernant les interventions réalisées par les dentistes
 - Création du dossier et calcul du montant de remboursement du membre dans le logiciel CMCM
 - Contrôle final des documents dans les dossiers avant le lancement des bons à payer
 - Réalisation des recours par rapport à la CNS ou une autre caisse de maladie
 - Préparation de la notification de refus lors d'un non-remboursement
- Communication avec les membres, les médecins, les caisses de maladie et les hôpitaux (par téléphone, voie postale, emails, applications) pour donner des conseils, renseignements, explications, etc.
- Accueil physique des membres aux parloirs

PROFIL :

Compétences techniques :

- Excellente maîtrise orale et écrite des langues luxembourgeoise, française, allemande et anglaise
- Capacités relationnelles et de communication
- Maîtrise de compétences analytiques et mathématiques
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- La connaissance du secteur de santé ainsi que des différents systèmes de santé et de sécurité sociale est considérée comme un atout

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, de rigueur et des priorités
- Respect de la déontologie professionnelle
- Sens des responsabilités et d'esprit d'équipe
- Bon esprit d'analyse et capacité d'adaptation
- Goût pour les défis

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.