****

**Fondation Mohammed VI de Promotion des Œuvres Sociales de l’Eductaion-Formation**

**Avis de recrutement**

 **Chargé de gestion des prestations prévoyance et Soutien Médical**

 **(Prestation : Fonds de Soutien aux Adhérents)**

**Positionnement hiérarchique**

* Pôle Santé / Direction Prévoyance et Soutien Médical / Service Assistance médico-sociale et Fonds de Soutien

**Missions et attribution**

* Traitement des demandes de Fonds de Soutien reçues,
* Préparation des dossiers pour commission d’attribution médicale et d’attribution du Fonds de soutien,
* Préparation des dossiers retenus pour engagement et paiement
* Tenu de l’Archivage des dossiers Fonds de Soutien
* Autres taches support relatives à la prestation

**Profil**

* **Formation :**

 Master enCommerce, Economie, Gestion, Droit, Santé

* **Expérience :**

1 année d’expérience souhaitable dans des structures publiques ou privées de couverture maladie

* **Compétences techniques et humaines :**
* Maitrise des outils informatiques Excel et Word
* Ouverture d’esprit et bonne disposition pour un travail d’équipe
* Dynamique et organisé(e)
* Capacité d’écoute et bon sens de communication

****

**Fondation Mohammed VI de Promotion des Œuvres Sociales de l’Eductaion-Formation**

**Avis de recrutement d’un Chargé de gestion des prestations prévoyance et Soutien Médical**

 **(Prestations : Assurance Médicale Complémentaire, Assistance et Transport Sanitaire, Forfait funéraire)**

**(2 postes)**

**Positionnement hiérarchique**

* Pôle Santé / Direction Prévoyance et Soutien Médical / Service AMC ATS et FF

**Missions et attribution**

* Promotion des prestations de santé de la Fondation (Assurance Médicale Complémentaire, Transport sanitaire…) auprès des acteurs concernés ;
* Suivi et développement des conventions partenariat avec les prestataires santé (médecins, cliniques, laboratoires…) ;
* Suivi des opérations d’assistance médicale et interventions auprès des prestataires de soins ;
* Mener des sondages et des enquêtes de satisfaction auprès des adhérents de la Fondation
* Traitement des réclamations et demandes d’informations des adhérents et élaboration des rapports correspondants
* Analyse des réclamations et proposition d’actions correctives
* Echanges et déplacements auprès des prestataires de services
* Autres taches support relatives aux prestations gérées par le service
* Gestion et archivage

**Profil**

* **Formation :**

 Master enCommerce, Droit, Economie, Gestion de Projet, Santé

* **Expérience :**

1 année d’expérience souhaitable dans des structures publiques ou privées

* **Compétences techniques et humaines :**
* Maitrise parfaite des outils informatiques Excel et Word Power point
* Ouverture d’esprit et bonne disposition pour un travail d’équipe
* Dynamique, organisé (e)
* Ecoute active et sens de communication