

## GESTIONNAIRE SANTÉ H/F

### CARTE BLANCHE PARTENAIRES

**Lieu :** Paris 2<sup>e</sup>  
**Niveau d'expérience :** 2 ans  
**Type de poste :** CDI - À temps plein  
**Disponibilité :** ASAP

### À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

**Notre mission ?** Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

**Notre spécialité ?** La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

**Notre ADN ? L'innovation !** Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

**Notre savoir-faire ?** Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **55 complémentaires santé clientes, incluant 19 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AESIO MUTUELLE, ABEILLE ASSURANCES, GENERALI, EQUITE, HENNER, KLESIA MUT, CARCEPT, KLESIA PREVOYANCE, AMM, MPPM, MUTUELLE NUOMA, MNH, PACIFICA, PREDICA, MSG, SOGECAP, SWISSLIFE CEGEMA, THÉLEM ASSURANCE ...**

**Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.**

**Proximité, innovation et ouverture sont les valeurs que nous défendons !**

## DESCRIPTION DU POSTE

**Rattaché(e) au service des opérations** et travaillant au sein de la plateforme, vous développez et faites vivre le réseau des professionnels de santé de Carte Blanche Partenaires.

## MISSIONS

- Réceptionner, analyser et traiter les demandes des professionnels sur les différents canaux à disposition (mails, courrier, site CBPEC...).
- En réception d'appels, traiter les demandes d'information, accompagner les professionnels dans leur démarche et suivre les dossiers.
- Appels sortants pour accompagner les professionnels dans leur démarche et développer les réseaux Carte Blanche Partenaires.
- Assurer la traçabilité des demandes dans l'outil de gestion.
- Dans le cadre des réclamations des professionnels de santé, assurer la réception des demandes et leur résolution en interface avec les mutuelles et autres partenaires.
- Assurer le suivi statistique de votre activité quotidienne.

## SAVOIR-FAIRE

- Connaissance des outils de base de données
- Maîtrise du pack office (Outlook / Word / Excel)
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à effectuer des recherches internet

## SAVOIR-ÊTRE

- Organisation / Priorisation
- Autonomie / Prise d'initiative
- Esprit de synthèse
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute
- Goût de la communication / négociation

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation BAC/BAC +2
- 2 ans d'expérience minimum dans un poste similaire
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois
- Prime de performance trimestrielle
- Prime annuelle sur objectifs

## NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :  
[rh@carteblanchepartenaires.fr](mailto:rh@carteblanchepartenaires.fr)