

## AFFICHAGE DE POSTE PERMANENT DESCRIPTION D'EMPLOI

---

<b>Titre de l'emploi</b>	: Analyste réclamations médicales
<b>Titre du gestionnaire immédiat</b>	: Conseillère Senior, réclamations médicales
<b>Gestionnaire immédiat</b>	: Sonia Moreau

---

### SOMMAIRE DU RÔLE

Le titulaire du poste sera responsable de déterminer les obligations de La Survivance Voyage en matière de réclamations en effectuant une analyse de la preuve médicale, des faits appuyant la réclamation de la personne assurée, des dispositions contractuelles, des programmes gouvernementaux, de la législation et de la jurisprudence.

### OBJECTIFS DU SERVICE DES RÉCLAMATIONS

- Être reconnu comme un leader de l'industrie à l'intérieur de notre créneau;
- Offrir un excellent service à la clientèle ainsi qu'à toutes les parties impliquées dans les dossiers, soit l'assuré, l'employeur, le courtier et le fournisseur;
- Empathie envers nos assurés;
- Effectuer les recours dans les dossiers autant au niveau gouvernemental que tiers.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer de façon pleinement autonome une charge complète de dossiers de complexité mixte.
- Gérer de façon pleinement autonome plusieurs types de police simultanément.
- Communiquer avec tous les intervenants, afin de rassembler les renseignements pertinents à la prise de décision.
- Informer toutes les parties prenantes des décisions relatives aux demandes de règlements.
- Effectuer les suivis et recours lorsque requis dans les dossiers.
- Faire les négations des dossiers refusés (dossiers simples).
- Soutenir l'équipe en prenant ponctuellement en charge une charge de travail accrue.
- Maintenir un délai de service à l'intérieur des normes établies.
- Respecter les priorités établies par le service.
- Promouvoir et faire vivre les valeurs de La Survivance Voyage.
- Toutes autres tâches connexes.

## **QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE**

- 2 à 5 années d'expérience en réclamations médicales pour un assureur ou tous autres expériences pertinentes.
- Solides compétences en communication, orale et écrite.
- Excellente capacité d'analyse, de jugement et synthèse aiguisées.
- Assure un service à la clientèle distinctif et attentionné.
- Grande adaptabilité aux changements.
- Aptitude avérée à collaborer efficacement avec l'ensemble des parties prenantes, internes et externes.
- Connaissance de la Suite Office.
- Bilingue (français et anglais), vous serez en contact avec des clients et partenaires anglophones dans le cadre de vos fonctions, à l'écrit et à l'oral.

*Note : Le masculin est employé pour représenter les deux sexes dans le but d'alléger le texte.*

Toute personne intéressée est priée de soumettre sa candidature, à Milène Pigeon, par écrit, à [ressourceshumaines@humania.ca](mailto:ressourceshumaines@humania.ca)