



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Colombes (92700)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*

## Technicienne, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2013 /

#### Technicienne

Collectivité Locales QUATREM

Analyser l'expression des garanties et procéder au paramétrage dans l'outil de codification, Définir les priorités de codification, Détecter les éventuelles anomalies ou difficultés de paramétrage et les solutionner, Gérer les avenants, Etudier et contrôler les conventions nationales, conditions générales et particulières des contrats, Créer des contrats de délégués, Gérer des comptes de prestations  
Gérer les dossiers litigieux, Traiter les réclamations, Gérer des appels, des mails et des fax,  
Relation avec les différents services, Participer au plan de recette et réaliser des tests dans le cadre de projets, de maintenances évolutives ou correctives.

janv. 2012 / mars 2013

#### Gestionnaire Prévoyance MFPrévoyance

Analyser et valider les sinistres prévoyances, Procéder à l'enregistrement des dossiers complets  
Assurer le suivi des sinistres prévoyances jusqu'à leurs clôtures, Contrôler et enregistrer les bordereaux de prévoyance-santé des délégataires, Contrôler la saisie et validation des paiements

janv. 2012 / mai 2012

#### Gestionnaire Prévoyance

Emprunteur MCDef

Analyser les déclarations des sinistres et vérifier la situation des contrats et des garanties,  
Réclamer si besoin les pièces complémentaires et valider leurs conformités, Régler les prestations  
et valider les dossiers, Analyser et traiter les dossiers complexes et les prêts contentieux,  
Assurer le suivi des dossiers et des mises à jour

mai 2011 /

#### Technicienne Contentieux

MSA

Participer en lien avec les chargés de contentieux à la gestion des dossiers des procédures de recouvrement (individuelles et collectives) : préparer les dossiers en vue de l'ouverture des procédures, réunir les pièces nécessaires, initialiser les fiches de suivi, suivre les opérations de relance écrite, contribuer au traitement des inscriptions de privilège dans le cadre du pré-contentieux en lien avec les gestionnaires de comptes, Accueillir et orienter les appels téléphoniques des clients ou des auxiliaires de justice : renseigner sur les questions simples relatives à l'état des contentieux, Tri du courrier entrant et sortant, classement et archivage des dossiers.

janv. 2011 / févr. 2012

#### Conseillère Santé Prévoyance SMI

Réceptionner les appels téléphoniques des clients, analyser leurs besoins, proposer des

solutions  
adaptées, contribuez à la souscription de nouveaux contrats.

**déc. 2009 /**                      **Gestionnaire Production Santé**  
MEDERIC MALAKOFF

**janv. 2008 / juil. 2009**      **Assistante Administrative**  
CPAM

**janv. 2008 /**                      **Assistante**  
agence ADECCO BTP

**janv. 2007 /**                      **Assistante**  
KELLY TRANSPORT

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2006 / juin 2008**      **DUT Gestion des Entreprises et Administration option Ressources Humaines** - BAC+2

**sept. 2001 / juin 2003**      **Licence Lettre** - BAC+3

**sept. 1999 / juin 2000**      **BAC Lettre** - BAC

## COMPETENCES

---

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>Anglais</b> | Courant  |
| <b>Arabe</b>   | Bilingue |

## CENTRES D'INTERETS

---

Voyages, Musique, Cinéma, Sport, Danse, Lecture