

# AVIS DE RECRUTEMENT Page 1/2

**VIMSO, membre du groupe FADIMA, est une Société Anonyme avec Administrateur Général au capital de 250 000 000 de francs CFA, dont le Siège Social est à Paspanga, à l'intersection de l'Avenue de l'Assemblée Nationale et de l'Avenue Thomas SANKARA.**

## NOTRE VISION

En nous appuyant sur notre expertise au sein du groupe FADIMA, nous offrons toujours les meilleures prestations innovantes et adaptées aux besoins des populations dans le monde.

## NOS MISSIONS

- Promouvoir la qualité de service ;
- Assurer les meilleures prestations santé ;
- Soutenir et accompagner les entreprises à relever leurs défis ;
- Mettre sur le marché un pool d'expertise multisectoriel disponible et engagé à vos côtés ;
- Apporter des solutions innovantes et adaptées aux besoins des individus et des organisations.

## NOS VALEURS

*Toujours Ecouter -  
Toujours Innover -  
Toujours Exceller*

## DESCRIPTION DU PROFIL

### Un (01) Stagiaire Conseiller Santé (H-F)

## TACHES

- Accueillir les personnes et identifier leurs demandes ;
- Réceptionner les appels téléphoniques et donner des renseignements ;
- Renseigner physiquement les personnes et les orienter ou les accompagner vers les interlocuteurs ;
- Réceptionner les dossiers de demande de remboursements et les factures des prestataires ;
- Vérifier la régularité des dossiers à la réception des demandes de remboursements et des factures des prestataires, et les retourner en cas d'irrégularités avec les explications à l'appui ;
- Transmettre les ordres de règlement aux assurés et les orienter vers la caisse pour le règlement de leurs sinistres ;
- Fournir toutes les explications adéquates aux assurés et aux prestataires en cas de non règlement de sinistres ou de non-respect du délai de paiement ;
- Transmettre les courriers, les ordres de règlement et les chèques aux prestataires ;
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de l'espace accueil VIMSO ;
- Compléter les passeports santé et les transmettre aux assurés ;
- Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de documents ;
- Procéder à l'archivage des dossiers de remboursement ;
- Procéder à l'enregistrement, au tri du courrier ;
- Saisir les factures des prestataires et/ou des remboursements individuels ;
- Etablir les bons de prise en charge (hospitalisation, verres correcteurs, examens de pharmacie, etc.) ;
- Traiter les pièces de réclamations maladie (remboursement en espèces et par chèque) ;
- Assurer l'archivage des dossiers Maladie après règlement ;
- Tenir toutes les informations relatives à ses activités à la disposition de son Chef de service ;
- Saisir et valider par moment les avenants d'incorporation dans le logiciel métier de VIMSO ;

## AVIS DE RECRUTEMENT Page 2/2

- Gérer les factures des prestataires (traitement, saisie, validation, mise en règlement, saisie des lettres de transmission des chèques en règlement de factures).

### PROFIL

- Avoir une formation en assurance ;
- Être organisé, rigoureux, force de proposition et discret.

### COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être composé comme suit :

- Une demande adressée à l'Administrateur Général de VIMSO
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie de la CNIB ou du passeport valides.
- Les copies des diplômes et attestations justifiant la qualification et l'expérience du candidat.

### DATE ET LIEU DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature devront être envoyés dans un dossier unique contenant toutes les pièces à l'adresse **rh@vimso.bf**, au plus tard le **vendredi 20 décembre 2024 à 16 h 30**.

**L'objet du mail sera le suivant :**

**« Recrutement Stagiaire Conseiller Santé ».**

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera sur examen de dossier et d'un entretien avec les candidats. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien.

### RESERVE

VIMSO se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.

**Rejoignez-nous !**

