**Intitulé du poste :** Agent Administratif Vérificateur des Prestations Médicales

**Service :** Agence Comptable

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Mission**

Garantir la bonne application des règles de compensation des prestations médicales selon les textes règlementaires et les notes de service y attenant.

La mission du vérificateur sera à l’aide de différents outils informatiques, d’analyser les diverses prestations médicales à compenser, les différents documents qui y ouvrent droit, et mettre en évidence des irrégularités le cas échéant

**Qualités requises :**

Être capable d’appréhender des dispositions législatives et réglementaires ainsi que les notes de service dans le but d’appliquer les différents contrôles et déterminer l’origine et la nature d’une erreur ou d’un rejet.

Faire preuve de discrétion et respecter le secret professionnel ainsi que la charte informatique.

**Compétences :**

La maitrise des outils de bureautique et du pack office est indispensable.

Capacité à travailler en autonomie et à respecter les délais.

Des compétences rédactionnelles et relationnelles seront nécessaires dans la communication quotidienne avec les différents services.

**Diplôme :** Un niveau BAC +2 est requis