



***** *****

* *** ** * ***** ***** *

Péronne (80200)

*****@***** **

Technicienne Contentieux CMRA, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2019 / janv. 2020 **Technicienne PE**

CPAM DE LA SOMME Agence de PERONNE

- *Enrichissement de la base de données assuré*
- *Enregistrement des arrêts de travail - Bulletin d'hospitalisation*
- *Traitement des prescriptions ressortant de la base en rejet et/ou en signalement*
- *Traitement des diverses requêtes (Arrêts non indemnisés, multi employeurs, Professionnels de santé, avertissements et sanctions ...)*
- *Alimentation de la base des Indus*
- *Régularisation des paiements des arrêts non indemnisés*

avr. 2019 / avr. 2019 **Agent administratif**

Clinique Victor Pauchet à AMIENS (80)

- *Enregistrement et facturation des soins externes*
- *Aide au classement et recherche de dossiers*
- *Etablissement des rapprochements avec les mutuelles*

févr. 2019 / mars 2020 **Technicienne Contentieux CMRA**

CPAM DE LA SOMME

- *Enregistrer le recours dans les bases de la CMRA*
- *Réalisation des tâches administratives*

avr. 2018 / nov. 2018 **Adjoint Administratif**

CENTRE HOSPITALIER de PERONNE (80)

- *Recueillir et contrôler l'exhaustivité et la conformité des informations relatives à l'activité médicale en vue de l'optimisation de la qualité du codage et de la valorisation de l'activité hospitalière*
- *Archivage des comptes-rendus hospitaliers (CRH) codés (traçabilité)*
- *Codage des situations cliniques (diagnostics...) à partir des supports recueillis*

avr. 2017 / avr. 2018

- *Signalement des erreurs relatives à des informations administratives concernant les patients et leur séjour*

Service ADMISSIONS du 20 avril 2017 au 12 avril 2018

- *Assurer l'accueil*
- *Gestion et suivi des dossiers des patients (fiche d'état civil, renseignements des données concernant sécurité sociale et mutuelle) des consultations externes et des hospitalisations ainsi que les urgences.*
- *Suivi des dossiers incomplets avant contentieux*
- *Suivi des bilans avant facturation.*

avr. 2015 / avr. 2017

- *Gérer et assurer la gestion administrative du courrier, des dossiers du personnel, des contrats de travail.*
- *Préparations des réunions*
- *Suivi et programmation des visites médicales en lien avec l'ASMIS de PERONNE*
- *Suivi et diffusion des tableaux des astreintes médicales et administratifs.*
- *Suivi de la réception des plannings du personnel des différents services de CH.*
- *Suivi et diffusion des plannings des RTT et CA des secrétaires médicales, cadres de service et personnels administratifs.*
- *Gérer les appels téléphoniques.*

janv. 2010 / juil. 2013

Formatrice Secrétariat - Technico commerciale

Société NORD FRANCE INFORMATIQUE à MOUCHIN (59)

- Effectuer le suivi de la clientèle (opération de fidélisation, mise à jour des fichiers, enquêtes de satisfaction)
- Renseigner les supports de suivi d'activité et échanger des informations avec l'équipe.
- Elaborer les méthodes et les outils pédagogiques pour chaque logiciel concernant : la gestion financière, la Gestion des Ressources Humaines, la Gestion de l'état civil et la Gestion des élections, la gestion des régies Eau et Assainissement.
- Assurer la formation en groupe ou individuellement des logiciels conçus par la société.
- Identifier les besoins du client, lui présenter les produits et le conseiller (produits, coût, financement ...).
- Effectuer le suivi d'une commande et proposer des solutions au client en cas de dysfonctionnement.
- Assurer le suivi qualité des contrats, des installations et interventions sur site et à distance.

mai 2005 / août 2008

Technicienne Informatique Communication Educatif

EDUCATION NATIONALE

- Installer les logiciels dans le cadre des licences autorisées.
- Installer le matériel informatique dans le cadre de la gestion d'un parc informatique.
- Assurer la formation des élèves et des professeurs à l'utilisation d'un réseau informatique et du pack Microsoft Office (Word, Excel, Access et PowerPoint).
- Gérer le réseau informatique.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1998

BTS Assistante de Direction - BAC+2

/ juin 1993

Bac A3 Littérature Philosophie et Arts plastiques - BAC

COMPETENCES

Microsoft Office, Word, Excel, Access, PowerPoint