



Votre santé, notre engagement !

Collaborateur·rice médico-administratif·ve à 80%

Rattachée au Service médico-administratif, l'unité Accès aux dossiers patient·e·s traite l'ensemble des demandes de compléments médicaux émanant des assurances sociales et des assurances privées.

Vos missions

- Enregistrer et traiter les demandes selon un processus prédéfini
- Assurer un suivi de qualité dans le traitement des demandes
- Assurer la permanence téléphonique et renseigner les différents partenaires internes et externes
- Effectuer diverses tâches administratives

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire ou au sein d'une assurance
- Bonnes connaissances du système de santé suisse
- Connaissances assécurologiques, un réel atout
- Parfaite maîtrise rédactionnelle en langue française
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, et Outlook)
- Connaissance des applications institutionnelles (OPALE, CAREFOLIO, DIS/RAP), un atout

Vos compétences

- Capacité à collaborer en faisant preuve d'esprit d'équipe, de solidarité et de respect
- Sens de l'organisation confirmé, précision et rigueur
- Polyvalence et flexibilité
- Sens de l'accueil et aisance relationnelle

Informations complémentaires

- Lieu de travail : site de La Chaux-de-Fonds
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir en contrat de durée maximale de 9 mois
- Renseignement : Monsieur Salman Ulukütük, Chef du service médico-administratif, +41 79 559 56 80

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 6 avril 2026 en cliquant sur le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

Toute question concernant la procédure de postulation peut être adressé par téléphone au service Engagement au +41 32 713 30 13.