



Administrateur des avantages sociaux du Régime de protection contre les préjudices personnels (RPPP)

En tant qu'administrateur des avantages, vous enquêterez sur les demandes d'indemnisation pour préjudices personnels, les évalueriez et les administreriez, et vous répondriez aux demandes de renseignements par la ligne téléphonique réservée à cette fin. Vous collaboreriez avec votre équipe et d'autres services pour administrer les demandes de soins dentaires et de traitements chiropratiques et calculeriez les indemnités accordées en cas d'incapacité permanente pour toutes les demandes concernant les préjudices corporels.

Responsabilités :

- Émettre, aux clients, des avis sur la couverture et les avantages sociaux offerts, ainsi que sur l'avancement des dossiers. Orienter la clientèle vers la ressource appropriée pour toute demande de renseignements ne pouvant être traitée par la Section de l'administration des avantages sociaux.
- En toute autonomie, traiter les autorisations et rendre des décisions modérément complexes quant aux indemnités accordées pour les demandes de remboursement de frais médicaux.
- Étudier les versions à jour des dossiers médicaux pour déterminer les prestations accordées, et demander des précisions lorsque cela est nécessaire.
- Entrer en contact avec les clients, les fournisseurs de services ou les gestionnaires de cas pour vérifier l'information ou pour résoudre les écarts.
- Saisir les autorisations de prestations et traiter le paiement des montants pour incapacité permanente.
- Maintenir les provisions adéquates et approuver les paiements.
- Mettre à profit les règlements, les ressources et les processus, et concrétiser son intention de favoriser la méthode de règlement de la demande la plus efficace et la mieux adaptée à la personne admissible.
- Coopérer avec ses pairs et les superviseurs pour promouvoir un environnement de travail d'équipe collaboratif.
- Participer activement à la définition des occasions d'amélioration de la qualité du service offert par le Service.

Exigences de l'emploi :

- Trente heures-crédits d'études postsecondaires en administration des affaires, en gestion ou dans une discipline connexe.
OU
Certificat ou diplôme en administration des affaires, en gestion ou dans une discipline connexe.
- Deux ans d'expérience pertinente en service à la clientèle ou dans un organisme administratif.
- Capacité à communiquer des renseignements complexes de manière concise et directe.
- Capacité à offrir un excellent service à la clientèle tout en conciliant de manière professionnelle les besoins des clients ou personnes admissibles et ceux de la Société.
- Capacité à traiter les gens avec délicatesse et professionnalisme.
- Capacité à analyser l'information rapidement et avec exactitude, à faire preuve d'un bon sens du jugement et de pensée pratique au moment de décider comment traiter les demandes de renseignements, et à employer les techniques de résolution de problèmes pour régler les points.
- Pour le français, le candidat doit démontrer des aptitudes de niveau intermédiaire 2 à l'oral.

Cela vous intéresse? Soumettez votre curriculum vitae sur la page Web <https://www.mpi.mb.ca/pages/careers-fr.aspx> au plus tard le 6 octobre 2021.

Nous croyons que la diversité nous renforce. À titre de milieu de travail qui reflète nos collectivités, nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre une demande d'emploi. Nous remercions tous les candidats. Nous communiquerons avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Nota. Tous les candidats retenus devront soumettre une vérification satisfaisante du casier judiciaire et des documents de preuve d'éducation. Les candidats doivent être légalement admissibles à travailler au Canada.

Quelle est votre idée d'un lieu de travail idéal?

Si vous voulez une carrière stimulante et significative, ne cherchez pas plus loin. La Société d'assurance publique du Manitoba est toujours à la recherche d'employés talentueux et performants comme vous!

En tant qu'un des meilleurs employeurs du Manitoba, nous travaillons fort pour que nos employés aient accès à des prestations et à des programmes qui enrichiront leur vie au travail et à l'extérieur du bureau.

