

## Profil

Expérience confirmée de plusieurs années dans l'administration publique, la gestion des prestations et des dossiers, je bénéficie de bonnes connaissances en droit des assurances sociales et les lois de références. Intéressée par le travail de réseau et les échanges interculturels, je suis bénévole au sein du collectif Motema Ya Congo qui œuvre dans les domaines de l'intégration, de la culture et de l'éducation.

## Expériences professionnelles

### Gestionnaire de dossiers 03/2018 - 12/2019

Eta de vaud, Office des curatelles et tutelles professionnelles, Lausanne

### Service administratif et financier du secteur assurances

- Traitement administratif des demandes transmises par les responsables de mandats de protection
- Gestion des décomptes LAMal et factures de soins des bénéficiaires PC AVS/AI, RI et LAPRAMS pour les remboursements RFM/ APHAGI /SASH/ SPEN
- Gestion de la LAMal et assurance-maladie LCA
- Gestion des subsides en collaboration avec l'OVAM

### Gestionnaire de prestations 08/2012 - 06/2017

Groupe Mutuel Assurances, Lausanne

### Département hospitalisation stationnaire vaud

- Evaluation et décision du droit des prestations
- Traitement des factures swissDRG et honoraires privés pour règlement
- Rédaction de la correspondance et prise de contact avec les dispensateurs, assurances sociales (Office AI, assurances maladie et accident) et assurés
- Contrôle sur certains prestataires de soins et assurés
- Traitement des demandes des assurés
- Conseils et propositions des produits susceptibles de couvrir les besoins des assurés
- Traitement des demandes de garantie de prise en charge des hôpitaux et cliniques
- Contrôle de l'application correcte des conventions en vigueur
- Collaboration avec le Managed Care et leurs autorités de conseil

### Secrétaire médical, secrétaire d'unité et secrétaire de desk 05/2010 - 06/2012

Manpower, Lausanne

### Différents services du CHUV et de la PMU, CHUV/SMPP prison de la Tullière et Bois-Mermet

- Traitement des entrées et sorties des patients hospitalisés
- Préparation des consultations ambulatoires
- Rédaction de rapports et lettre de sortie
- Traitement des demandes (prestations médicales et sociales) des détenus
- Frappe de rapports sous dictaphone pour les psychiatres et généralistes
- Rédaction de la correspondance auprès des instances judiciaires, avocats, services sociaux, médecin cantonal et différentes institutions
- Prise de PV des séances plénières
- Saisie des prestations
- Traitement des déclarations d'accident
- Gestion administrative des dossiers
- Petite comptabilité et tenue de caisse



1007 Lausanne



Date de naissance :



Nationalité :



Catégorie B



Divorcée



Permis d'établissement C



Association / initiative  
[www.motemayacongo.ch](http://www.motemayacongo.ch)  
[www.aveas.ch](http://www.aveas.ch)

## Compétences

Aisance dans les procédures administratives



Sens de l'organisation bon esprit d'analyse et de synthèse



Coordination



Esprit d'entraide et de collaboration



Interaction avec les partenaires



## Langues

Français



Anglais



Allemand



- Réalisation des statistiques
- Soutien administratif des chefs de clinique, psychologues psychiatres, dentistes et infirmiers

#### **Employée d'administration**

**11/2007 - 06/2008**

EVAM (FAREAS), Lausanne

#### **Remplaçante auxiliaire, unité hébergement**

- Calcul des conventions pour la prise en charge du logement des usagers
- Correspondance, gestion des demandes et octroi de logements
- Collaborations avec les intervenants sociaux

#### **Employée de commerce/ conseillère à la clientèle**

**08/2002 - 08/2007**

Swisscom Mobile, Lausanne

#### **Département RCC**

- Gestion des appels téléphoniques de la clientèle
- Gestion des réclamations, correspondance et facturation
- Conseil et fidélisation sur l'ensemble des prestations

#### **Secrétaire administrative, assistante**

**09/1997 - 07/2002**

ART DECHET Copaim, Assise 3000, SUPRA, Lausanne

- Gestion du personnel et contrôle des absences du personnel
- Traitement des dossiers administratifs
- Gestion complète du secrétariat

## Formations

#### **Attestation section B**

**1994**

Gymnase Auguste Piccard, Lausanne

#### **Diplômes d'études commerciales**

**1993**

Lausanne

#### **Certificat de fin d'études**

**1991**

Prilly

## Formations continues

- Attestation des cours du Brevet fédéral de spécialiste en assurances sociales
- Certificat de généraliste en assurances sociales
- Diplôme Call Center Agent
- Attestation assistante de direction
- Attestation auxiliaire de santé

## Activités extra-professionnelles

#### **Bénévole au sein collectif Motema Ya Congo**

#### **Cheffe de projets et responsable des partenariats et événementiel**

**Août 2017**

- Conseil et formation en assurances sociales pour les membres du collectif
- Promouvoir des projets dans les domaines de l'intégration, de l'éducation et de la culture
- Activer et entretenir le réseau de partenaires avec les institutions publiques/ privées, associations etc.