



COMPTABLE ET GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE CONTENTIEUX (M/F) - CDI

Vous serez rattaché(e) au service Comptabilité & Contentieux en charge de la gestion des finances et des litiges, assurant ainsi la gestion des paiements et la résolution des conflits.

VOS MISSIONS :

SERVICE COMPTABILITÉ :

- **Cotisations :**
 - » Préparation et envoi des factures aux membres ayant opté pour une cotisation annuelle par virement
 - » Gestion des rappels lors d'un non-paiement de la cotisation
 - » Gestion des domiciliations périodiques
- **Paiements hebdomadaires :**
 - » Réception et traitement des listes de remboursement des tarificateurs et des hôpitaux
 - » Validation des paiements après autorisation des personnes ayant droit
- **Traitement des extraits bancaires :**
 - » Injection et saisie manuelle des données dans le logiciel CMCM
 - » Traitement des dossiers du membre
- **Traitements comptables :**
 - » Réalisation des opérations comptables journalières
 - » Contrôle et saisie des factures fournisseurs
 - » Contribuer à l'élaboration des différents rapports comptables internes et externes

Être en contact avec les membres par différents moyens de communication.

SERVICE CONTENTIEUX :

- Rédaction de la correspondance avec les membres et différentes entités étatiques et privées
- Traitement, contrôle et saisie des données reçues par le CCSS
- Établissement et envoi des :
 - » Ordonnances de Paiement
 - » Titres Exécutoires
 - » Saisies sur Salaires
 - » Convocations devant la Justice pour donner suite au Contredit
 - » Demandes de validation des saisies sur salaires
 - » Mainlevées à la Justice de Paix et à l'employeur
- Traitement des Contredits contre l'Ordonnance de Paiement ou le Titre Exécutoire
- Établissement d'un dossier complet de l'affilié débiteur pour l'avocat représentant la CMCM

VOTRE PROFIL :

Compétences techniques :

- Maîtrise orale et écrite des langues luxembourgeoise, allemande, française et anglaise
- Connaissances dans le domaine de la comptabilité
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissances du logiciel de comptabilité BOB50 sont considérées comme un atout

Compétences comportementales :

- Respect de la déontologie professionnelle
- Capacités relationnelles et de communication
- Sens de l'organisation, de la précision et du dynamisme

SI VOUS ÊTES INTÉRESSÉ, VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE SUIVANTE :

Par E-mail: jobs@cmcm.lu

En cas de convocation à un entretien, un casier judiciaire (Bulletin n°3) devra être présenté.