

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	Administrateur/administratrice (assurance)
Service :	Services de données
Superviseur immédiat :	Chef d'équipe – Services de données

OBLIGATION PREMIÈRE

Pour être efficace, une administratrice ou un administrateur est chargé de surveiller les informations de couverture d'assurance signalées par l'employeur au système d'administration de Vestcor et de les valider par rapport à la carte des avantages sociaux pour les membres éligibles à tout programme d'assurance. Les responsabilités comprennent également d'autres fonctions administratives afin de s'assurer que les dossiers des participants soient tenus à jour avec exactitude. Ce poste exige une solide connaissance de la couverture et des primes d'assurance déclarées de manière à pouvoir :

- reconnaître la couverture ou les primes manquantes par rapport à ce qui a été choisi,
- repérer les divergences dans l'information déclarée en analysant les rapports d'exception,
- tenir des dossiers exacts et à jour sur les bénéficiaires des régimes de retraite et d'assurance et d'autres renseignements démographiques.

Ce poste nécessite aussi de continuer à apprendre et améliorer sa compréhension du domaine des pensions et des avantages sociaux ainsi que la répercussion de son rôle et de son travail sur l'organisation ou les participants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En tant que membre d'une équipe chargée de fournir un service de qualité aux clients internes et externes, l'administrateur ou l'administratrice fournira des mises à jour et des changements en temps utile, selon les détails de la carte d'avantages sociaux et concernant les bénéficiaires, ainsi que la numérisation des formulaires d'inscription / cartes de changement des participants et la correspondance avec les employeurs pour des corrections ou des clarifications. Les autres tâches comprennent la supervision du processus de demande tardive pour ajouter une couverture d'assurance facultative ainsi qu'un processus d'inscription ouvert annuel pour ajouter une couverture d'assurance-vie à charge. Il faut aussi analyser les rapports d'exception pour détecter les données inexactes et effectuer des fonctions de sauvegarde liées à la numérisation des dossiers des participants. Des mises à jour ponctuelles et précises sont nécessaires pour que les données soient correctes avant la publication des relevés de prestations des employés.

PROFIL DE COMPÉTENCE

1. Diplôme d'études secondaires et deux années d'expérience pertinente,
2. Connaissance sommaire des avantages sociaux et des programmes d'assurance des employés,
3. Solide expérience en service à la clientèle et un désir de fournir un excellent service en ce sens,
4. Excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes,
5. Souci du détail et un esprit d'équipe.