Mme Imane CHAMAMA Infirmière Du Travail et Gestionnaire D’assurance Maladie



Née le  : 14/12/1987

Adresse : Hay oukacha N° 89 Ain sebaâ Casablanca

Téléphone : (+212) 627.90.94.15

Email : chamama.imane@gmail.com

**Formations**

* **2011**  : Attestation de Formation de six mois en bureautique :
* Windows XP
* Microsoft Office Word
* Microsoft Office Excel
* Microsoft Office Access
* Microsoft Office PowerPoint.
* **2008 :** Diplôme d’infirmière auxiliaire, de l’Ecole Paramédicale Privée de Casablanca
* **2006** : Niveau baccalauréat, option Lettres modernes

**Expérience professionnelle :**

* **Du 01 Décembre 2017 jusqu’aujourd’hui :** Gestionnaire des dossiers maladie (remboursement et traitement des réclamations) au sein de NEXTCARE Health Maroc.
* **Du 15 septembre 2015 au 21 juin 2016 :** Agent médicale et administratif au sein de la société DELATTRE LEVIVIER MAROC (médecine du travail)
* **Du 26 Août au 14 septembre 2015 :** Infirmière et Assistante médicale (médecine du travail) au sein

de la société CMCP IP INTERNATIONAL

* **Du novembre 2013 au novembre 2014 :** Infirmière et Assistante médicale (médecine du travail) au sein de la société DELATTRE LEVIVIER MAROC
* **Aôut2013** : Infirmière et Assistante médicale (médecine du travail) au sein de la société RENAULT MAROC
* **Du décembre 2011 au juillet 2013** : Infirmière et Assistante médicale (médecine du travail) au sein

de la société ATLAS CATERING AIRLINES SERVICES groupe Royal Air Maroc, Aéroport

Mohamed V Casablanca

* **Novembre 2010** : Bloc opératoire
* **Septembre, octobre 2010** : Service des urgences.
* **Fin d’octobre, novembre, décembre 2008** : Stage à la Clinique Atlas
* **De janvier au juin 2008** : Urgences, bloc opératoire, salle de plâtre, traumatologie, Pédiatrie à

 L’hôpital Med V, Casablanca

* **Novembre, décembre 2007** : Médecine, maternité
* **Mars, mai, juin 2007** : Chirurgie, ORL, traumatologie
* **Avril 2007** : Centre de santé BEAUSSITE.

**Compétences :**

* Traitement des dossiers maladies, avec qualité et dans les délais
* Gestion des réclamations des assurés.
* Préparer et assurer le suivi des opérations à caractère ponctuel (radio dépistage, vaccinations)
* Traitement et suivi du remboursement et les réclamations des dossiers mutuels (courrier, devis, prise en charge, accident de travail)
* Assistance du médecin du travail, organise les visites annuel, visites d’embauche, visites de reprise)
* Maitrise les soins infirmiers et les soins d’urgence (pansement, soins, prise de tension, injection, point de suture)
* Gestion des registres accident de travail
* Gestion d’infirmerie : commande et stock de médicaments
* Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook.
* Gestion administratif du personnel
* Réception courrier
* Classement des dossiers
* Suivi et mise à jour du fichier des absences maladie
* Préparation des contrats (cdd, cdi, expatrie)
* Préparation des attestations et certificats de travail et domiciliation

**Langues :**

* Arabe : maternelle
* Français : lu, écrit, parlé.
* Anglais : scolaire.

**Centre d’intérêt :**

* Sports : natation, volley-ball.
* Divers : musique, voyage