**Virginie DORET**

**6977 Baillargeon**

**Brossard, QC J4Z 1T3**

**Cell: 514-795-5287**

[**virginie.doret.2010@gmail.com**](mailto:virginie.doret.2010@gmail.com)

*Langues : Maîtrise du français et de l’anglais, tant à l’écrit qu’à l’oral, et aussi une très bonne connaissance de l’espagnol*

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**UNDERWRITING COMPLIANCE SERVICES LTD** (Montréal, QC) **2016-2017**

##### **Télé-souscripteure médicale pour ExamOne, A Quest Diagnostics Company – Assurance-vie, invalidité & santé**

* Effectue des entrevues téléphoniques avec les demandeurs d’assurance-vie pour recueillir les renseignements sur leurs antécédents médicaux et des données médicales individuelles
* Maintiens des relations serrées avec la clientèle à l'aide d'un style d'entrevue qui favorise la confiance, la collaboration, et la coopération afin de collecter et d'enregistrer avec précision les informations à des fins de souscription
* Démontre une volonté d’entreprendre une formation continue pour se familiariser aux particularités des différentes compagnies d’assurance (Primerica, Industrielle Alliance, Banque Nationale – ancien client, Desjardins – récent client, Great West,Sunlife)

Logiciels: Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook, Lync), Internet, *C4 Case Management System, Avaya* (téléphone)

**SSQ Groupe Financier** (Montréal, QC) (contrat) **2015**

**Agente de soutien administratif– Gestion de l’invalidité, santé & vie, Produits traditionnels & spécialisés**

* Reçois et trie les réclamations d’assurance invalidité, MMA, santé & médicale reçues papier ou électroniquement, et les étampe à la date de réception
* Attribue les numéros de certificat et polices aux courriels prioritaires via ACL, et les achemine électroniquement aux agents de règlements
* Scanner, numériser et indexe les dossiers MMA & Invalidité dans un système (TAC), et les dossiers de réclamation médicale, dans @giliT
* Réponds aux questions que nous envoient les assurés par téléphone ou courriel

Logiciels: Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook, Access), Internet, bases de données maison : (@giliT, PAP (PVI, TAC, *Liste de dossiers, Saisie de courriers*), ACL, TAT, BDL)

**CROIX BLEUE MEDAVIE** (Montréal, QC) (contrat, biais d’une agence) **2015**

**Analyste à la réclamation – santé, dentaire, assurance-vie, invalidité & collective**

* Connaitre les réclamations d’assurance invalidité, assurance-vie (temporaire, permanent, 100 ans) & assurance collective, et les prépare à l’entrée de données
* Analyse les reçus originaux des médicaments, examens de la santé & dentaire, et rentre les renseignements dans le système maison (SCEPTER) pour le paiement et remboursement des réclamations
* Communique avec l’externe (assurés, pharmaciens, dentistes, docteurs, hôpitaux) pour des informations manquantes & illisibles à la réclamation

Logiciels: Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, Lotus, POS, SCEPTER, KOFAX

**MANUVIE** (Montréal, QC) (contrat, biais d’une agence) **2013**

**Coordonnatrice de dossiers d’invalidité courte et longue durée, Assurance-vie, Assurance Collective & Individuelle**

* Collabore avec les gestionnaires STD, LTD & AMS avec leurs dossiers médicaux et les avertis des rendez-vous décrochés
* Rédige beaucoup de correspondances aux EE (employés), ER (employeur), & DR (docteur) dans les deux langues officielles, et effectue plusieurs tâches cléricales et administratives (photocopies, télécopies, envois postaux, téléphone) pour les envoyer
* Traite les dossiers des clients peu importe la province (à travers le Canada) ou leur couverture d’assurance (assurance individuelle ou collective)

Logiciels: Windows, MS Office (Word, Excel, Database, Outlook), Internet, Citrix, Lotus

**Groupe Financier Banque TD, (CCQ)** (*Montréal, QC*) (contrat, biais d’une agence) **2013**

**Assistante administrative (Officier de services bilingue)**

* Imprime les *dossiers confidentiels (transactions bancaires et financières)* provenant du Québec et de l'Ontario et les distribuer aux souscripteurs & assistants de crédit (CA) respectifs
* Vérifie les impressions et effectue des contrôles statistiques pour la précision, et entre les informations dans Excel à des fins statistiques
* Fournis les feuilles manquantes aux dossiers aux CAs spécifiques (traite des dossiers assurance-vie hypothécaires)

Logiciels: Windows, MS Office (Word, Excel), Internet

**Clinique Médicale Concordia Physio Sport**(*Montréal, QC*) **2012**

**Adjointe administrative**

**Laboratoires AGAT** (*Montréal, QC*) **2010 à 2012**

**Chargée de projets, Adjointe administrative à la directrice du service à la clientèle, et formatrice (training)**

* Envoie des accusés de réception d’échantillons, et communique les résultats et factures aux clients et chargés de projet à travers le Canada par téléphone, email ou courriel
* Démontre les aptitudes nécessaires aux suivis de dossiers selon des échéanciers serrés (délai régulier (7 jours) et délais rapides (même jour, 24, 48, 72 heures)) ; vérifie, modifie et corrige les prix correspondant aux analyses demandées
* Assiste la directrice du service à la clientèle à compléter les projets de ses clients, envoyer les rapports, répondre et traiter les appels téléphoniques et les courriels *(présente ou* absente du bureau) - prends la relève des projets à l’absence de la directrice durant ses voyages d’affaires, rendez-vous médicaux et personnels, congés de maladie

Logiciels: Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet

**PHARMAPRIX** (Montreal, QC & St-Lambert, QC) **2008 à 2010**

**Caissière, Représentante Promotionnelle, & Montage**

**FORMATION**

**DESS en** [**médecine d’assurance collective,**](http://www.mae.umontreal.ca/) **vie, invalidité & autres (EN LIGNE)** **en cours**

**UdeM** (*Montréal, Qc*)

*Connaissances acquises : CSST, SAAQ, RAMQ, RRQ, LAMTP, IVAC, CARRA, assurance collective, vie, invalidité, etc…*

**B. Sc. - Spécialisation en Biologie** **2005 - 2010**

**Université Concordia** (*Montréal, Qc*)

**D.E.C. Sciences de la santé** **2002 –2005**

**Champlain Regional College (***St-Lambert,Qc)*

*Référence disponible sur demande*