

RECRUTEMENT

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Secrétaire médicale (F/H).
Kinshasa (RDC)

Date limite de candidature

22/11/2025

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante

0900 00 05 67



www.group-activa.com RDC

4 Av Pumbu, C/Gombe - Kinshasa. RD Congo

Téléchargez l'application
MyActiva



Activa
—our clients our passion
passionnément clients

LALIGA

OFFICIAL REGIONAL PARTNER

La Société ACTIVA RDC recherche un(e) Secrétaire médicale (F/H).

- TYPE DE CONTRAT : CDI
- SECTEUR D'ACTIVITÉ : Assurances
- LIEU DE TRAVAIL : Kinshasa (RDC)
- DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES : 22/11/2025

Profil de l'entreprise

Activa RDC est une compagnie d'assurance, filiale du Groupe ACTIVA. Il a été le premier assureur Panafricain à obtenir un agrément d'assurance en RDC, en mars 2019. Depuis lors Activa RDC s'est imposé comme un acteur professionnel incontournable du marché et compte consolider ses positions sur cet important marché.

Le Groupe Activa est l'un des leaders en Afrique sub-saharienne sur le marché des assurances, avec 12 filiales et présent dans 9 pays. Il est membre du Réseau Globus (opérant dans 49 pays africains). Le Groupe Activa a su se démarquer en proposant à ses clients des offres innovantes et responsables depuis 25 ans.

PROFIL RECHERCHÉ :

Rattachée à la Direction Santé, plus précisément au Département Médical, la Secrétaire Médicale aura pour mission de garantir une meilleure gestion et un traitement efficace des dossiers de nos assurés.

MISSIONS ET ENJEUX

- Accueillir les assurés Activa se présentant à la Clinique Ngaliema.
- Identifier les assurés afin de leur donner accès à leurs parcours de soins
- Vérifier et valider la conformité des dossiers médicaux (bons de prise en charge, prescriptions, factures, etc.) avant transmission à Activa.
- Assurer la liaison entre la clinique et Activa pour tout dossier nécessitant une validation ou une autorisation préalable.
- Traiter et suivre les factures de la clinique en lien avec Activa.
- Orienter et informer les assurés sur les procédures de prise en charge.
- Tenir un registre quotidien des passages, dossiers et factures traités (suivi administratif).
- Rendre compte régulièrement au département médical d'Activa des activités et incidents éventuels.

- Identifier et remonter les difficultés opérationnelles rencontrées sur le terrain afin d'améliorer la collaboration Activa-Ngaliema.
- Veiller au respect des conditions contractuelles entre Activa et la clinique.

Formation et Expérience

- Formation universitaire ou supérieur (Bac +3 minimum) dans les filières médecine ou sciences infirmières ou tout autre diplôme équivalent ;
- Minimum 1 an d'expérience dans un poste similaire au sein d'une compagnie d'assurance ou en tant que médecin ou infirmier(ère);
- Rigueur, confidentialité et sens de la responsabilité.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en rendant compte régulièrement.
- Formation en secrétariat médical ou dans une discipline liée aux services de santé.
- Bonne connaissance du domaine médical et des assurances santé
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de dossiers médicaux
- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur dans le traitement des informations
- Discrétion et respect strict de la confidentialité des données médicales
- Bonnes compétences en communication et en rédaction
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément

Pour Postuler : Merci de transmettre votre candidature à l'adresse mail suivante :

Recrutement.rdc@group-activa.com au plus tard le 22/11/2025 à 17h00, en précisant l'intitulé du poste « Secrétaire médicale » dans l'objet du mail. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception et seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

ACTIVA est un Groupe socialement responsable ; nous attachons de l'importance au respect des droits humains et à l'égalité des chances.