



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-compte-iard-confirme-f-h>

## Chargé de Compte IARD Confirmé F/H

### Description

En tant que Chargé(e) de Comptes IARD Référent, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion et le développement des contrats d'assurance pour des clients entreprises.

Vous serez responsable d'analyser les besoins des clients, de négocier avec les assureurs pour obtenir les meilleures conditions, et de suivre les contrats tout au long de leur vie.

Vos missions :

En collaboration avec les chargés de clientèle, vous prendrez en charge les missions suivantes :

- Analyse et placement des risques : Réceptionner et étudier les demandes des clients ou du chargé de clientèle, préparer des projets de contrats sur mesure, et négocier les meilleures offres auprès des assureurs pour optimiser à la fois la satisfaction client et la performance du cabinet.

- Gestion et suivi des contrats : Adapter les garanties, gérer les avenants, émettre les appels de cotisation et assurer le suivi des renouvellements tout en conseillant activement les clients pour maintenir une relation de confiance sur le long terme.

- Garantie de la qualité et de la conformité : Assurer la qualité des informations et la conformité des contrats, veiller à ce que chaque dossier soit complet et en règle avec les exigences réglementaires.

De plus, vous jouerez un rôle clé au sein du service car vous participerez à l'amélioration continue des pratiques internes et à la formation des collaborateurs pour garantir une gestion optimale des comptes.

### Qualifications

Nous recherchons un(e) candidat(e) avec une solide formation dans le domaine des assurances, idéalement titulaire d'un BTS Assurances complété par une licence ou un diplôme équivalent BAC+3/4.

Vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience en cabinet de courtage, où vous avez pu développer une expertise approfondie dans les produits IARD, notamment en Dommages aux Biens et Responsabilité Civile.

Une première expérience en tant que Référent ou en tant que Tuteur sera appréciée.

Vous maîtrisez les outils bureautiques tels que Word, Excel, Outlook et PowerPoint, et êtes à l'aise avec les extranets compagnies. La connaissance de l'outil ADHOC serait un atout supplémentaire.

**Organisme employeur**  
BOOST YOUR TALENTS

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
75109, PARIS 09, PARIS, France

**Date de publication**  
28 septembre 2024 à 09:02

**Valide jusqu'au**  
28.10.2024

Sur le plan personnel, vous faites preuve d'une grande aisance relationnelle et rédactionnelle, qualités indispensables pour maintenir une communication fluide avec les clients et l'équipe.

Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre autonomie vous permettent de gérer vos missions avec efficacité, tout en restant réactif(ve) et dynamique face aux demandes clients.

Vous aimez travailler en équipe tout en étant capable de prendre des initiatives de manière proactive pour défendre les intérêts des clients et du cabinet.

Vous vous reconnaissez alors postulez!

Le process:

1er Echange avec Camille, Boosteuse de Talents

Second Echange en Visio avec un recruteur

Troisième entretien sur site avec le futur manager