



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-production-iard-entreprises-f-h>

Gestionnaire Production IARD Entreprises F/H

Description

Au sein d'un cabinet de courtage à proximité de Lyon, vous serez notamment en charge des dossiers IARD.

Vos missions principales seront les suivantes :

Missions de Gestion de contrats :

- Recueillir et répondre aux besoins des clients.
- Maîtriser les produits de la compagnie.
- Rédiger les contrats et les avenants.
- Assurer les ajouts et les retraits de véhicules.
- Procéder aux renouvellements, régularisations et modifications de police ainsi qu'à la résiliations et la surveillance du portefeuille.
- Assurer le calcul des primes.
- Suivre les quittances et anomalies.
- Gérer les contentieux.

Missions de Gestion administrative :

- Traiter les demandes : courrier, mail, fax.
- Effectuer des relances auprès des clients et des compagnies.
- Rédiger des fiches de travaux, destinés aux commerciaux.
- Réaliser des écrits en lien avec le suivi de dossier : confirmation de garanties, comptes rendus de visites...
- Saisir dans l'outil métier les fiches clients, les prospects et les contrats.
- Assurer la gestion des tableaux de bord : quittances, cartes, vertes, MED...
- Communiquer avec les services internes et les partenaires externes.

Qualifications

Profil recherché :

Titulaire d'une formation en assurance, vous justifiez idéalement d'une première expérience dans ce domaine. Aussi, à noter qu'une formation sera dispensée lors de votre intégration !

Votre savoir être :

- Faire preuve de disponibilité et pratiquer une écoute active auprès des clients.
- Démontrer de la rigueur, être réactif et s'adapter aux différentes situations.
- Avoir un esprit de synthèse pour analyser et résumer les informations efficacement.
- Posséder des capacités rédactionnelles solides et s'exprimer clairement.
- Assurer la confidentialité des dossiers clients.
- Savoir gérer et résoudre les situations conflictuelles.
- Être capable de traiter les réclamations des clients de manière efficace.

Organisme employeur

W HUNT

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

69386, LYON 06, LYON, France

Salaire de base

25000 € - **Salaire de base**
35000 €

Date de publication

4 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

04.10.2024

- Respecter les procédures de conformité et les normes en vigueur