



Gestionnaire prévoyance H/F (CDI)

Les gestionnaires sont au cœur de la relation que Tutelaire entretient avec ses adhérents.

LIEU

Paris (75013)

FORMATION REQUISE

Bac+2 (type BTS assurance)

POSTE A POURVOIR

dès que possible

EXPERIENCE

2 à 3 ans minimum d'expérience en liquidation de prestations dans le secteur de la prévoyance ; bonne pratique des tâches administratives ; expérience probante en appels entrants sur une clientèle de particuliers

TEMPS DE TRAVAIL :

34h sur 4 jours par semaine

REMUNERATION

31200 € bruts annuels

MISSION

Au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes, le conseiller partage son temps entre la réception d'appels sur la plateforme téléphonique, nerf de la relation avec nos adhérents et le back-office afin de prendre en charge la gestion administrative, la liquidation et l'archivage des dossiers.

Il accueille, informe, conseille et rassure les adhérents dans toutes leurs demandes et le suivi de leurs contrats. Pédagogue et patient, il fait preuve d'une excellente organisation et sait respecter les procédures. Qualités d'écoute, bonne élocution et utilisation des outils bureautiques sont des qualités et compétences requises pour exercer ce métier.

Le temps hebdomadaire se répartit entre gestion administrative et intervention au niveau de la plate-forme relation adhérents :

- ✓ prise en charge des appels entrants au niveau de la plate-forme relation adhérents ;
- ✓ gestion administrative des adhérents et mise à jour du fichier, contrôle et liquidation des dossiers de prestations (dépendance, incapacité de travail, hospitalisation, décès...).

ATOUTS POUR LE POSTE

- | | |
|--|--|
| ✓ Rigueur dans le traitement des dossiers | ✓ Bonne aisance relationnelle au téléphone |
| ✓ Respect des consignes fixées par la hiérarchie | ✓ Patience |
| ✓ Organisation et méthode | ✓ Diplomatie et empathie |
| ✓ Autonomie | ✓ Bonnes capacités d'adaptation |

Ponctualité exigée, horaires fixes.

CONTACT

Afin de postuler à cette offre, nous vous remercions d'adresser lettre de motivation et curriculum vitae à

rh@tutelaire.fr

(préciser en objet : service adhérents-202303-CDI)

Pour plus d'information sur Tutelaire :

<https://www.tutelaire.fr/decouvrir-tutelaire/emploi-et-carriere>