

<b>Assistanat Administratif – Contrats et sinistres H/F en CDD 6 mois</b>
---

### **Présentation de la société**

Elleboss recherche pour son client, un cabinet de courtage en assurances spécialisé dans le domaine du BTP, un profil en assistanat / gestion de contrats et sinistres, pour un CDD de 6 mois à temps plein, basé(e) à Vélizy.

Notre client souhaite une prise de poste dès que possible.

### **Vos missions**

Rattaché(e) au Chargé d'affaires, vous intervenez sur la gestion administrative courante des contrats d'assurances et des sinistres. Il s'agit en premier lieu de contrats (flotte véhicules et RC Décennale) de clients français mais souscrits auprès de compagnies étrangères, nécessitant de fait des échanges écrits **en Anglais**.

Vos missions :

- Gestion administrative des contrats et sinistres à savoir : création dans l'outil informatique, gestion de la GED (gestion électronique des documents)
- Traitement du courriels client / assureurs
- Rédaction de courriels à destination des clients et assureurs, notamment dans le cadre de la régularisation régulière de l'état comptable des contrats d'assurance
- Suivi et mise à jour des parcs automobiles dans le cadre des assurances « flotte auto »
- Concernant les sinistres, communication par courriel des documents aux différents interlocuteurs (avocats, client, assureurs, experts compagnie, etc.)
- Constitution des dossiers d'appel d'offres en assurances construction
- Gestion des documents contractuels (relance clients, relance assureurs) et classement des documents officiels.

Si expérimenté(e), vous aurez pour missions complémentaires :

- Rédactions des messages d'envoi de propositions d'assurance,
- Gestion de souscriptions de contrats et gestion courante : avenant, appel de cotisation, renégociation, ...

### **Profil**

- Compétences techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Compétences techniques en gestion de contrats clients assurances ou banques seraient un plus.
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et de communication (téléphone, messagerie, agenda électronique...).
- Anglais intermédiaire (écrit principalement) – niveau B2
- Savoir-être : Rigueur, organisation, polyvalence, bonne gestion des flux documentaires importants, discrétion et sens de la confidentialité, esprit d'équipe, adaptabilité.
- Bonne expression orale et rédactionnelle.

**Ce poste pourra déboucher sur un CDI en fonction des besoins de l'entreprise.**

Selon votre niveau, ce poste pourra également être évolutif. En effet, nous vous formerons aux techniques d'assurance ce qui pourra vous conduire à devenir « gestionnaire client », c'est-à-dire avoir la charge complète de la gestion d'un certain nombre de clients.

**Modalité du poste**

- CDD 6 mois– à pourvoir dès que possible - 37 h par semaine
- Localisation : Vélizy-Villacoublay
- Avantages : tickets restaurant, mutuelle, prévoyance
- Rémunération 32k€ annuel brut

**Attractivité de la société**

- Notoriété de l'entreprise
- Possibilité d'évolution
- Entreprise à taille humaine à chaîne décisionnelle courte
- Polyvalence des missions
- Cadre de travail et ambiance agréable
- Parking et situation proche de Vélizy 2