


## Gest admin et cial assurance santé (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



13/01/2025

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Mutuelle santé et prévoyance

### Le poste

**Up Skills Cadres & Experts**, recrute en **CDI un gestionnaire administratif et commercial en assurance santé H/F** pour une mutuelle santé et prévoyance. Le poste est situé à La Défense à compter du 17/02/2025.

Horaires variables 36h20/semaine

Salaire 30/35 k€ - Télétravail possible 2jrs/semaine.

**Vous assistez les différents départements de la Direction des Assurances sur l'ensemble de leurs missions tant dans les domaines administratifs/secrétariat que commerciaux.**

Concourt à son niveau à l'identification et à la maîtrise des risques et à l'amélioration de la satisfaction du client tant en interne qu'en externe.

**Vous reportez au Responsable du pôle support et suivi commercial.**

- Vous assistez les technico-commerciaux, chargés de clientèle, chargés de souscription et commerciaux sur l'ensemble de leurs tâches administratives et commerciales

Effectue l'accueil téléphonique et participe aux permanences téléphoniques,

Gère les déplacements et les réservations de l'ensemble de la Direction,

Participe à l'alimentation, à la fiabilisation des données clients et au suivi des saisines dans le système d'information commerciale : création fiche client, apporteur, gestion des demandes

Echange avec les différents partenaires commerciaux de la mutuelle sur la possibilité des saisies (courtage et agents).

Peut être amené à participer aux tâches administratives liées à la rédaction des pièces contractuelles,

Apporte une réponse commerciale aux prospects CCN coiffure,

Vérifie les documents et analyse la demande du client pour la CCN coiffure,

Participe à la mise en gestion des affaires nouvelles sur la CCN coiffure.

- Vous réalisez le classement

Classe et archive les dossiers commerciaux, adhérents et prospects et la documentation commerciale.

Vous prenez en charge divers dossiers en apportant un soutien actif à l'ensemble de la Direction des Assurances

Participe aux différentes opérations conduites par les technico-commerciaux, chargés de clientèle et commerciaux,

Distribue le courrier de la direction,

Gère et saisit les factures de la Direction des Assurances dans l'outil d'achat,

Suit les commandes de petites fournitures de bureaux et de produits de papeterie (papier et enveloppes).

- Vous participez à l'organisation des réunions internes ou externes  
Organise et prépare les réunions (réservation de salle, intendance).

- Vous participez à la continuité de service avec les autres secrétariats de l'entreprise.

- Vous effectuez un reporting

Assure un reporting sur l'ensemble de son activité à son responsable.

Participe à la démarche d'amélioration continue au sein de son activité en :

appliquant les procédures qualité et contrôle interne,  
déclarant les réclamations et les non-conformités.

- Vous pouvez être amené à :

participer à l'identification et l'analyse des risques,

réaliser des contrôles de 2nd niveau,

participer à l'identification et/ou à mettre en œuvre des actions d'amélioration.

Vos interlocuteurs sont :

Externes : Les clients, les prospects, les courtiers, les partenaires, les entreprises.

Internes : L'ensemble des services de la mutuelle

## Le profil recherché

**Vous avez une expérience comme gestionnaire assurance santé avec une appétence commerciale et un bon relationnel.**

### **Vos savoirs être et savoirs faire :**

Connaître l'organisation et le fonctionnement interne de l'entreprise,

Maîtriser le discours commercial au téléphone,

Maîtriser les techniques de communication écrite et orale,

Maîtriser les outils bureautiques,

Sens de l'organisation,

Esprit d'équipe,

Capacité d'adaptation,

Esprit d'initiative,

Rigueur,

Relationnel,

Réactivité,

Sens client.