Fiche de poste

Collaborateur d'Agence d'Assurance
Segment Particulier et Entreprise

Statut

Employé

Missions principales

Le collaborateur d'agence aura la charge de la gestion administrative et commerciale des contrats d'assurance de la clientèle particulier et entreprise. Il assurera le suivi et la gestion des contrats, le reporting, et veillera à la satisfaction et à la fidélisation des clients entreprises.

Missions & responsabilités

Développement de l'activité commerciale :

- Effectuer des appels entrants et sortants pour développer la vente et la détention de produits d'assurance sur un portefeuille existant, en proposant une gamme variée de produits adaptées aux besoins spécifique de chaque client.
- Prospecter activement de nouveaux clients professionnels et entreprises par le biais de la prospection téléphonique et physique afin d'élargir le portefeuille et d'augmenter les opportunités commerciales.

Gestion des contrats d'assurance Entreprise et Particulier :

- Suivi et gestion des déclarations de chiffre d'affaires.
- Gestion des sorties de contrats (flottes, collectives, etc.).
- Envoi des quittances et relance des paiements non reçus.
- Gestion des mises en demeure en cas de non-paiement.
- Ouverture, suivi et clôture des sinistres.

Suivi du fichier Excel pour la partie Syndic :

- Mise à jour d'un fichier Excel centralisant l'ensemble des clients SYNDIC.
- Suivi des montants des quittances, envoi des quittances et relances, suivi des dates d'échéances, et des paiements pour chaque client. Identifier l'interlocuteur privilégié dans les différents syndics.
- Utilisation de ce fichier pour effectuer les relances et le suivi des paiements en retard.

Relation client :

- Assurer un suivi régulier des dossiers clients et répondre aux demandes spécifiques.
- Garantir une satisfaction client optimale en étant leur interlocuteur privilégié pour toute question relative à leurs contrats.
- Relancer les clients pour la mise à jour de leurs informations contractuelles, suivi des justificatifs et veiller au respect des échéances, traiter les résiliations

Gestion administrative et reporting :

- Suivi des tableaux de bord pour un reporting précis des contrats et des relances effectuées.
- Tenue à jour des dossiers clients et archivage électronique des documents.
- Préparer et transmettre les états de suivi à l'agent.

Suivi des mises en demeure :

- Préparer, envoyer et suivre les mises en demeure en cas de retard ou d'absence de paiement.
- Coordonner les actions nécessaires avec les services concernés en interne.

Profil recherché :
- Expérience dans le domaine de l'assurance, idéalement sur le segment entreprise.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, CRM SALESFORCES).
- Bon relationnel et sens du service client.
- Rigoureux(se), organisé(e) et capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané.
- Autonomie et sens des priorités.

Conditions :
- Rémunération : SMC + variable sur objectif
- Type de contrat : Contrat CDI
- Horaires : Temps plein