

Conseiller administratif et commercial (H/F)

97320 Saint-Laurent-Du-Maroni [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDD

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2000 / Mois

L'entreprise

En 2001, Actual (anciennement Service Intérimaire Mayennais), société spécialisée dans le travail temporaire, fusionne avec Call Intérim, société d'interim spécialisée dans le détachement des conseillers en relation clientèle, et devient Actual group.

Le poste

Il/Elle accueille en agence et par téléphone. Répond aux appels des adhérents, prospects, analyse et traite de façon proactive leurs demandes. Ses initiatives et sa faculté à proposer des solutions adéquates permettent de consolider la relation de confiance avec le client. Il/elle écoute, propose, et conseille afin de conclure des contrats d'Assurance auprès de particuliers, entreprises et TNS et d'atteindre les objectifs de ventes fixés par son responsable. Il/elle réalise des actes de vente, complète les documents d'adhésion en respectant les attentes du client (recueil d'informations et de besoins, devoir de conseil), la réglementation en matière d'assurance (conformité et complétude), la qualité de services. Il/elle participe à des opérations en vue d'accroître le trafic physique et téléphonique en agence et promouvoir l'image de l'ADEP (phoning, événements, distributions de flyers). Il/elle transmet les affaires nouvelles au centre de gestion de Béziers en respectant les méthodes et procédures (exemple : livres de caisses, bordereaux, etc.). Il/Elle assure le suivi des paiements d'affaires nouvelles et le suivi des impayés. Il/Elle assure le suivi de la vie du contrat d'assurance : modifications/ avenants au contrat, modifications relative à la personne contractante. Il/ Elle veille à l'actualisation des besoins du client et de ses données personnelles. Il/ Elle encaisse les fonds provenant de règlements d'affaires nouvelles et régularisations d'impayés. Il/ Elle veille à les remettre en banque selon la procédure établie par le service comptabilité. Il/Elle transmet les régularisations d'impayés selon les procédures en vigueur et avec les outils mis à disposition par l'entreprise. Il/Elle gère et traite les relances contentieuses dans les délais impartis afin d'éviter les suspensions de garanties ou résiliations de contrats des adhérents. Il/Elle prend en charge et gère efficacement les réclamations de premier niveau de sorte à atteindre les objectifs de satisfaction clients et transmet au Centre de Gestion de Béziers pour traitement, dans les délais imposés par la procédure, toutes réclamations de niveaux supérieurs. Il/ Elle traite le courrier et les mails reçus en agence.

Au sein du point de vente, il/elle veille au bon affichage et à son actualisation.

Il/Elle assure le suivi des stocks en matière d'affichage et de bureautique au sein de son agence.

Il/Elle veille à maintenir l'état de l'agence propre. Reporting hebdomadaire de l'activité de l'agence, de la gestion de son fond de caisse, et des réclamations auprès du responsable

Le profil recherché

Connaissance des obligations réglementaires en matière d'assurance. Être méthodique, autonome et responsable.

Commerciale : maîtrise des techniques, outils et procédures de vente.

Savoir établir un contact positif au téléphone et en face à face assertivité et empathie.

Excellente communication orale et écrite.

Qualité d'écoute et la capacité d'adapter ses propositions aux besoins des prospects.

Aptitudes communicatives et relationnelles.

Art de convaincre et de négocier.

Etre orienté (e) satisfaction clients tout en gardant le sens des résultats de l'entreprise.