

Alternance assistant administratif (H/F)

92110 CLICHY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat d'apprentissage

 01/09/2025

 Durée : 254 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Le Groupe Pôle Prévention est spécialisé dans la protection au sens large du dirigeant et de son entreprise. Nous intervenons à deux niveaux : en prévention des risques professionnels et en protection juridique.

En prévention, nous informons et accompagnons le dirigeant quant à ses obligations légales en matière

de santé et de sécurité au travail. En protection, nous le conseillons et défendons en cas de litiges ou

de risques juridiques.

Le poste

Au sein du service Administration des ventes, qui traite chaque semaine 300 commandes de clients, répartis dans toute la France, nous recherchons un(e) alternant(e) en Assistance Administration des ventes. Ce poste s'adresse à un(e) étudiant(e) de BTS et est basé à Clichy (92), notre siège social.

Sous la supervision de votre tuteur, vos missions seront les suivantes :

Vérification des données clients et validation des contrats d'assurance et hors assurance, saisis

dans l'outil CEGID

Contrôle des règles commerciales de chaque produit et des tarifs appliqués

Gestion de la vie des contrats : modifications contractuelles ou tarifaires ainsi que les résiliations

Participation à l'élaboration des tableaux de bords liés à l'activité du service gestion des ventes

Support administratif et téléphonie (information et conseil) auprès du réseau commercial

Interface technique auprès de la clientèle sur le portail client

Le profil recherché

Adaptabilité

Écoute active et sens de la communication

Réactif

Aisance téléphonique

Capacité à travailler en équipe

Maîtrise d'Excel (niveau intermédiaire)