

Assistant en publipostage (H/F)

92931 PARIS LA DEFENSE CEDEX [Accéder à l'annonce en ligne](#)



11/08/2025

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Une mutuelle qui répond aux besoins de chacun.

Le poste

Up Skills Cadres & Expert recherche un Assistant en publipostage H/F, pour un **CDD de 4 mois** au sein d'une mutuelle d'assurances située à La Défense.

Vous avez une excellente maîtrise du Pack office Excel et Word, plus particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de publipostage complexe pour réussir les missions demandées.

Date de début le 11 août 2025

Salaire 32/35 k€ (selon le profil)

Horaires variables 36h20/semaine - RTT - Tickets restaurant

Vos missions au sein du département technique :

Découpe et organise les données tarifaires par gamme, garantie, régime et composition familiale.

Crée des bases de données spécifiques en appliquant des filtres précis selon les critères définis (catégorie objective, mode de diffusion, etc.).

Réalise les contrôles de cohérence par rapport aux fichiers établis au cours de l'année précédente (volumétrie, niveaux de garanties associées aux entreprises, structures tarifaires,).

Associe les bases de données créées aux trames des documents contractuels.

Gère la duplication et l'insertion des variables dans les documents contractuels, tels que les courriers, avenants, lettres-avenants ou des notices d'information.

Veille à la qualité des documents produits (numéro de page, saut de page, présentation,).

Automatise le publipostage et la génération des documents contractuels en PDF via un script PowerShell.

Estime les délais et la charge des traitements pris en charge.

Adresse, selon le process indiqué, au service Logistique les documents à imprimer en leur apportant, le cas échéant, toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur action.

Assure un rôle de conseil dans son domaine de compétences lié au publipostage.

Participe en tant que de besoin aux instances hebdomadaires relevant de son domaine d'activités :

Comité au sein du groupe

Travaille en lien avec les rédacteurs du pôle « juridique et souscription » sous la responsabilité de la responsable du pôle à qui elle/il rend compte de ses activités.

Le profil recherché

Savoirs :

Excellente maîtrise des outils bureautiques Pack office Excel et Word, plus particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de publipostage complexe ;

Expertise en publipostage Word et Excel ;

Maîtrise des techniques de communication écrite ;

Avoir une connaissance des produits et risques assurance de personnes (santé et prévoyance) serait un plus.

Aptitudes :

Esprit d'analyse et de synthèse,

Capacité à travailler en équipe,

Autonomie et sens de l'organisation,

Adaptabilité,

Rigueur et réactivité,

Sens du client et respect des délais,

Aisance relationnelle, pédagogie et capacité d'écoute,

Orientation vers le résultat.