

Gestionnaire de contrats assurance (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 21/10/2026

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, acteur de référence dans le secteur des activités spécialisées, scientifiques et techniques, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner ses projets de développement et ses besoins en compétences grâce à notre équipe de 3550 collaborateurs.

Le poste

Lieu : Nanterre (92) Type de contrat : Mission d'intérim de 3 mois, renouvelable 3 mois selon les besoins
Démarrage : 21 octobre 2026 Rémunération : min 27k€/an négociable Télétravail : Possible selon autonomie et accord du manager

À propos du poste : Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité lié à une hausse des demandes clients, nous recherchons 3 Chargé(e)s de gestion des contrats pour rejoindre une équipe spécialisée dans la gestion des contrats d'assurance vie et d'épargne.

Vous interviendrez sur des activités de back-office, avec pour objectif d'assurer un traitement rigoureux, conforme et qualitatif des dossiers clients et partenaires.

Vos principales missions Vous serez notamment amené(e) à :

- Étudier et mettre en place les contrats d'assurance vie et de capitalisation ;
- Contrôler la recevabilité et l'exhaustivité des demandes ;
- Enregistrer les dossiers dans les systèmes d'information ;
- Étudier les dossiers et contrôler leur assurabilité en appréciant le risque financier, conformément aux procédures et règles de délégation ;
- Notifier les décisions aux clients et aux partenaires commerciaux ;
- Traiter les dossiers en appliquant les règles techniques et fiscales applicables ;
- Assurer la gestion administrative des opérations liées aux contrats d'épargne ;
- Veiller au respect des règles de qualité, de contrôle, de sécurité des opérations et de gestion des risques ;
- Répondre aux sollicitations des clients et partenaires par email et téléphone ;
- Participer à la réalisation des reportings d'activité ;
- Contribuer aux projets et aux évolutions de l'équipe ;
- Participer à l'amélioration continue des processus ;
- Assurer la remontée d'informations auprès de la hiérarchie et alerter en cas de difficulté ;
- Contribuer au partage des connaissances et au bon fonctionnement collectif de l'équipe.

Le profil recherché

Vous êtes diplômé(e) :

- d'un Bac+2/3 avec une expérience d'au moins 2 ans en back-office de gestion de contrats d'assurance vie/épargne ;
- ou d'un Bac+4/5 avec une expérience d'au moins 1 an et demi dans un environnement similaire.
- Les stages et alternances sont pris en compte dans l'expérience.
- Une connaissance du secteur de l'assurance, notamment de l'épargne et de la prévoyance, est indispensable.

Compétences recherchées Vous disposez idéalement des compétences suivantes :

- Maîtrise du suivi et de la gestion des dossiers ;
- Maîtrise des outils et applicatifs de gestion ;
- Connaissance des opérations financières et de leurs processus de traitement ;
- Connaissances en conformité ;
- Capacité à rédiger des correspondances professionnelles ;
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Aisance dans la communication écrite et orale.

Qualités personnelles Nous recherchons une personne :

- Rigoureuse et organisée ;
- Dotée d'un bon esprit d'équipe ;
- Adaptable et autonome ;
- À l'aise dans la communication ;
- Orientée satisfaction client ;
- Capable d'analyser les situations et de prendre en charge ses dossiers avec fiabilité.