



- Personne(s) à contacter pour informations sur la nature de l'emploi :
- **André LAURENT – Responsable Etudes et Développement**
- Tél : 06 08 05 10 57                      Mail : [andre.laurent@asmeg.org](mailto:andre.laurent@asmeg.org)

## Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

OFFRE N° EOS 15179 – CCAS – du 10/10/2022

### Diffusion nationale

- **Plaque :** IDF Centre
- **Nombre :** 1
- **Plage de GF :** 10/11/12
- **Libellé emploi :** Chargé.e d'affaires assurances (IDF3)
- **Lieu de travail du poste :** Chevilly Larue

#### • Description de l'emploi :

Sous l'autorité du/de la responsable études et développement et animé.e par le département national dédié de la direction de l'offre, le/la chargée.e d'affaires agréé.e en assurances est chargé.e de promouvoir toutes les offres d'assurances proposées par la CCAS. Il/elle présente, conseille et mène des opérations de promotion et de placement des contrats et des garanties d'assurances de biens et de personnes en direction des bénéficiaires.

#### • Nature et étendue des activités :

- Présenter, promouvoir toutes les offres assurances souscrites par la CCAS, aux bénéficiaires
- Informer et former les conseiller.ère.s bénéficiaires, sur la nature de tous les contrats groupes et internes
- Leur assurer un appui et contribuer à l'animation de la filière
- Veiller à la bonne application des procédures métiers en garantissant l'unicité de traitement des bénéficiaires
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie des activités sociales et des politiques nationales en matière d'assurances et conseils aux bénéficiaires dans le cadre de la filière « Assurances »
- Contribuer à la mise en place des campagnes marketing
- Participer aux événements locaux organisés par les CMCAS
- Prendre en charge et analyser les réclamations bénéficiaires
- Etre en aide et conseil auprès des bénéficiaires, en assurer le suivi des dossiers
- Etre en interface aux courtier.ère.s et interlocuteur.rice.s des pôles nationaux dédiés (contrats et IDCP)
- Constituer, gérer et traiter de façon régulière ou ponctuelle un réseau d'informations, des résultats d'études spécifiques afin de rester en veille sur son domaine et de pouvoir apporter des réponses dans les meilleurs délais
- Elaborer des rapports, des notes de synthèse et préconiser des choix
- Assurer un suivi et un reporting de ses activités auprès du/de la responsable hiérarchique
- Participer à l'évolution de nouvelles normes et procédures
- Contribuer aux enquêtes qualitatives et quantitatives sur son périmètre géographique

#### • Profil professionnel recherché :

- Connaître le fonctionnement des structures de l'organisme
- Maîtriser l'ensemble des offres assurances et des contrats internes
- Savoir gérer les situations difficiles et les situations d'urgence, avoir un bon sens relationnel
- Faire preuve de rigueur, de diplomatie, d'esprit d'analyse, de pédagogie et de capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe, les techniques de communication orales et écrites
- Maîtriser les outils et les règles de son domaine d'activité (simulateurs, notices d'informations)

## **CCAS - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

8, rue de Rosny 93100 MONTREUIL



- Connaitre les techniques de gestion de projet
- Etre force de proposition
- Travailler en autonomie

Spécificité : Cet emploi nécessite une formation préalable spécifique obligatoire de 150 heures de niveau II, lui permettant d'obtenir l'agrément ORIAS.

**Date limite d'envoi des dossiers de candidatures : 10 Novembre 2022**

**Le dossier de candidature constitué de l'imprimé «Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant», de la CO1 et/ou CV est à transmettre à la RRH de la plaque :**

**Christèle LECOMTE** : [christele.lecomte@asmeg.org](mailto:christele.lecomte@asmeg.org)

**et à la DRH** : ESRH Personnel Statutaire CCAS → [CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org](mailto:CCAS-ESRH.personnelstatutaire@asmeg.org)



## Réponse à Recherche de Candidat(e) interne sur poste vacant

---

### Identité du/de la candidat(e)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse domicile : .....

Adresse professionnelle : .....

Numéro(s) de téléphone : .....

### Situation actuelle

Emploi..... GF : .....

Organisme : ..... Direction/Territoire : ..... Service : .....

*Joindre la C01 ou l'historique de carrière et/ou un CV.*

### Poste

---

« Recherche de candidat(e) » pour le poste de ..... Territoire : .....

Offre N° EOS.....du.....

---

Observations :

Date.....Signature du candidat

---

Entité cédante : .....

Nom du hiérarchique.....Fonction.....

Téléphone.....

Signature du hiérarchique :