

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

La Mutuelle Générale de l'Économie et des Finances (MGEFI) assure la protection complémentaire en santé et prévoyance de plus de 330 000 personnes, agents actifs et retraités de la fonction publique. 85% de ses adhérents se déclarent satisfaits des services.

La MGEFI, acteur du monde de l'économie sociale et solidaire, défend des valeurs mutualistes et veille à préserver l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle de ses collaborateurs.

Référencée pour la deuxième fois consécutive en 2017, comme le seul opérateur de protection santé des agents du ministère de l'Économie et des Finances, la MGEFI est engagée dans un projet de transformation à horizon 2023.

Inscrite dans une dynamique de développement et d'innovation, la MGEFI fait partie du groupe VYV, 1er groupe mutualiste français, protégeant 10 millions de personnes et regroupant 40 000 collaborateurs.

Dans le cadre de son développement, la Mutuelle Générale de l'Économie des Finances et de l'industrie recrute pour son service développement et fidélisation un(e) Assistant(e) commerciale(e) en contrat à durée indéterminée.

FINALITE DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction du Développement Marketing et Communication, l'Assistant(e) commerciale est en charge de la gestion administrative (prise de rendez-vous, rédaction de notes...) et de l'organisation de la relation commerciale via différents types de supports (téléphone, internet, etc.).

Il/elle assure l'accueil, la diffusion de l'information et le suivi des prospects en appui de l'ensemble des équipes chargées de l'élaboration, de la présentation et de la vente des offres.

Il/elle organise et prépare toute action et/ou tout événement visant à promouvoir l'entreprise et ses offres.

Il/elle réalise des études comparatives, devis, etc.

Il/elle centralise les documents administratifs liés au fonctionnement du service (plannings, déclaratifs forfait jour ...)

Il/elle assure le suivi de la gestion des stock des supports de communication en lien avec les services communication et marketing

Il/elle assure les tâches d'encartage, centralise et coordonne les envois à destination des régions.

COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

Compétences métier dans le domaine et expérience confirmée dans l'emploi ;

Connaissance des outils informatiques et bureautiques utilisés en matière d'assistantat commercial ;

Sens de l'analyse et de la synthèse : capacités rédactionnelles ;

Bon relationnel : capacités à argumenter et à convaincre.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Expérience exigée sur fonction similaire de 5 années minimum.

Diplôme de niveau III/II (Bac + 2/3 minimum), spécialité assistantat / commerce.

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée indéterminée

Contrat tout public

Statut Employé

DUREE DU TRAVAIL

35h

Spécificité

Déplacement national ponctuel

REMUNERATION

Selon profil
Chèque repas
Mutuelle

Candidature à transmettre par mail à : recrutement@mgefi.fr