

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de projets assurance collective en alternance

La Mutuelle Générale de l'Économie et des Finances (Mgéfi) 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 Mgéfi, 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 Mgéfi est engagée dans un projet de transformation à horizon 2025.

Dans le cadre de son développement, la Mgéfi recrute un(e) chargé(e) de projets assurance collective junior en alternance pour sa Direction développement, marketing et communication.

FINALITE DU POSTE

Selon les missions confiées, il ou elle :

- Contribue au développement des contrats collectifs MGEFI
- Participe à la bonne mise en place des contrats collectifs
- Fidélise les clients en portefeuille

MISSIONS OPERATIONNELLES LIEES AU POSTE

- Gestion des projets de structuration du service des contrats collectifs
- Effectuer la veille concernant les appels d'offres sur les contrats collectifs
- Assurer les relations avec les services impliqués : marketing, direction technique, administratif, juridique.
- Préparer les dossiers de présentation auprès de la hiérarchie et des différentes instances
- Rédiger la partie administrative des réponses aux appels d'offres, vérifier leur parfaite adéquation à l'ensemble des exigences du cahier des charges.
- Constituer et consolider les dossiers de candidature, les faire valider en interne.
- Vérifier la parfaite conformité des dossiers sur la forme, le fond, les délais impartis.
- Présenter et argumenter la proposition commerciale auprès de ses interlocuteurs
- Réaliser des rendez-vous client (présentation de comptes, appels d'offres, CSE...)
- Assurer la gestion administrative des contrats (avenants, contrats, notices, mises en conformité...)
- Etablir des Reporting et suivre les indicateurs relatifs aux portefeuilles clients
- Participer aux opérations afin de maintenir l'équilibre du portefeuille contrats collectifs
- Mise en place de procédures

- Participation à des salons ou événements professionnels en France

COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

Compétences techniques :

- Capacités rédactionnelles
- Connaissance du milieu de l'assurance
- Bonnes connaissances des outils bureautiques : suite Office (Word, Excel avancé, PPT), de logiciel CRM

Compétences comportementales :

- Sens du travail en équipe
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'initiative
- Capacité à prioriser

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Niveau licence minimum

Expérience dans le domaine assurance, gestion de projets

TYPE DE CONTRAT

Contrat alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage)

DUREE DU TRAVAIL

35h

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