

### Chargé d'appels d'offres F/H\* CDD – Statut Cadre - Paris X

La **Mutuelle Générale de l'Economie 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'Economie et des Finances, la MGEFI est engagée dans un projet de transformation à horizon 2025.

Dans ce cadre, nous souhaitons renforcer notre équipe développement collectif. Rattaché à la Direction Développement et Marketing vos missions seront :

#### MISSIONS PRINCIPALES

- Elabore les propositions commerciales et constitue les dossiers administratifs de réponses aux appels d'offres en assurance santé et prévoyance pour les fonctions publiques d'état, territoriale, hospitalière et autres établissements publics (EPIC, EPA...),
- Participe à la bonne mise en place des contrats collectifs,
- Veille au suivi et à la satisfaction et aux interlocuteurs B2B des contrats en portefeuille.

#### VEILLE ET SELECTION DES APPELS D'OFFRES

- Effectuer la veille concernant les appels d'offres sur les contrats collectifs,
- Sélectionner et préqualifier les consultations correspondant aux orientations stratégiques et à la politique de souscription de la Mutuelle : analyser les DCE aux plans quantitatif (montants des marchés, délais) et qualitatif (aspects juridique et technique).

#### REPONSE AUX APPELS D'OFFRES/ SUIVI DES MARCHÉ

- Préparer les argumentaires pour les dossiers qualifiés en partenariat avec les services marketing: identifier les éléments différenciants répondant aux problématiques des commanditaires,
- Rédiger les réponses aux appels d'offres, vérifier leur parfaite adéquation à l'ensemble des exigences du cahier des charges et les déposer sur les plateformes,
- Réaliser des rendez-vous client (présentation de comptes, appels d'offres, CSE...).

#### MISE EN PLACE

- Coordonner la mise en gestion et transmission des informations aux Directions Internes concernées (Juridique, Gestion, Actuariat...),
- 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,
- Assurer la synergie entre avec différents services (technique, gestion, juridique, marketing...),
- Participer aux déploiement terrain des contrats remportés.

\* Pour des facilités de lecture, le mode masculin est employé. Il est convenu que ce poste est ouvert à tous les candidats quel que soit leur genre.

## COMPETENCES REQUISES

### Compétences techniques :

- Connaissance des marchés publics et /ou de l'assurance de personnes,
- Bonnes connaissances des outils bureautiques : suite Office (Word, Excel avancé, PPT),
- Capacité rédactionnelles.

### Aptitudes professionnelles :

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

## QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

De formation de type bac+2/3 en assurance, gestion, commerce ou droit, vous avez déjà répondu à des appels d'offres.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Carte tickets restaurants à 10.50€/jour travaillé (prise en charge employeur 6.30€).
- ✓ Prise en charge du Pass Navigo à 100%.
- ✓ Salle de sport à tarif préférentiel et cours de yoga gratuit
- ✓ Mutuelle (prise en charge employeur : 67%)
- ✓ Déplacements à prévoir 2 à 3 fois/mois sur le territoire national pour une durée maximale de 2 jours par déplacement.

**Envoyez-nous votre candidature par mail à : [ici](#)**