

## OFFRE D'EMPLOI

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

La Mgéfi fait partie du Groupe Matmut, acteur mutualiste reconnu sur le marché de l'assurance en France avec 4,1 millions de personnes protégées et 6 500 collaborateurs.

Dans le cadre de son développement, la Mutuelle Générale de l'Economie des Finances et de l'industrie recrute pour sa Direction du développement et marketing un·e gestionnaire middle office en contrat à durée indéterminée.

### **Gestionnaire middle office (F/H)\*** **CDI - Poste basé à Paris 10<sup>ème</sup>**

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Rattaché à la Direction du développement et marketing, le/la gestionnaire middle office est placé sous l'autorité hiérarchique de son supérieur direct(e), il travaille en lien étroit avec les fonctions Back Office et Front Office.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe et des services rattachés en sa qualité de Gestionnaire middle office compte tenu de ses compétences métier spécifiques et de sa connaissance des outils et des modes opératoires en vigueur dans la matière ;

Dans le cadre de l'instruction des dossiers dont il a la charge, il est l'interlocuteur direct des adhérents.

Selon les missions confiées, il :

- Gère toutes les opérations qui découlent de la vente (suivi de la complétude des dossiers d'adhésions, aide le futur adhérent pour compléter son dossier, résilie les contrats des futurs adhérents) ;
- Pré enregistre et réalise les opérations administratives sous-jacentes aux actions commerciales menées par les Chargés de développement ;
- Gère le contact téléphonique avec les prospects ou adhérents pour finaliser leur dossier ;
- Contrôle la conformité des documents constituant le dossier d'adhésion ;
- Prend en charge la rédaction et l'envoi des courriers de résiliation en lettre recommandée à destination des organismes cédant dans le cadre de la résiliation infra annuelle ;
- Est susceptible de se déplacer ponctuellement au niveau national.

## PROFIL, COMPETENCES ET CAPACITES REQUISES

- Grande rigueur, méthode
- Aptitudes relationnelles, sens du service client
- Discrétion, confidentialité
- Excellente expression écrite et orale
- Goût du travail en équipe
- Savoir détecter les dysfonctionnements
- Respecter les règles et les procédures
- Savoir gérer les situations d'urgence
- La capacité d'adaptation est un avantage précieux, permettant au gestionnaire middle office de réajuster son activité en fonction des changements de réglementations

Expérience exigée sur une fonction similaire de 3 années minimum.

Diplôme de niveau II (BAC +3 ou équivalence/CQP) dans le domaine et expérience confirmée dans l'emploi.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- CDI
- 30 jours de congés / an.
- Carte tickets restaurants + Mutuelle
- Prise en charge du Pass Navigo à 100%
- Télétravail possible à hauteur de 1 jours/semaine

*\* 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.*