

FICHE DE POSTE

Technico-commercial contrats collectifs

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 Mgéfi est engagée dans un projet de transformation à horizon 2025.

Dans le cadre de son développement, la Mgéfi recrute un(e) technico-commercial pour sa Direction développement, marketing et communication en contrat à durée indéterminée.

FINALITE DU POSTE

Selon les missions confiées, il ou elle :

- Contribue au développement commercial de la mutuelle
- Elabore les propositions commerciales
- Constitue les dossiers administratifs de réponses aux appels d'offres publics en assurance santé et prévoyance, pour les fonctions publiques d'état, territoriale, hospitalière et les EPIC, EPA
- Participe à la bonne mise en place des contrats collectifs
- Veille à la satisfaction des adhérents des contrats collectifs en portefeuille

MISSIONS OPERATIONNELLES LIEES AU POSTE

VEILLE ET SELECTION DES APPELS D'OFFRES

- Effectuer la veille concernant les appels d'offres sur les contrats collectifs
- Anticiper les besoins des marchés
- Consulter quotidiennement les sources de publication des appels d'offres privés et publics
- 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).
- Préparer les dossiers de présentation auprès de la hiérarchie et des différentes instances
- Assurer les relations avec les services impliqués : marketing, direction technique, administratif, juridique.

REPONSE AUX APPELS D'OFFRES/ SUIVI DES MARCHES

- Préparer les argumentaires pour les dossiers qualifiés en partenariat avec les services marketing : identifier les éléments différenciants répondant aux problématiques des commanditaires.
- 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.
- Suivre les décisions d'adjudication, relancer les commanditaires, utiliser les recours éventuels.
- Gérer les contractualisations, les reconductions et prolongations de marché.
- Présenter et argumenter la proposition commerciale auprès de ses interlocuteurs.
- 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,
- Être en support technique des commerciaux et/ou des agences,
- Assurer la synergie entre les différents services (technique, gestion, juridique, marketing...).

COMPETENCES

- Bonnes connaissances des procédures classiques et dématérialisées de gestion des appels d'offres privés et publics,
- Connaissances du Code de la commande publique et/ou en droit des marchés publics,
- Maîtrise du processus des achats dans les collectivités territoriales,
- Connaissances des outils de veille d'appels d'offres,
- Bonnes connaissances des outils bureautiques : suite Office (Word, Excel avancé), de logiciel CRM et de logiciel de rédaction des pièces de marchés publics,
- Maîtriser les aspects techniques et juridiques des contrats collectifs d'assurances de personnes (Portabilité des droits, Loi Fillon, DUE, Loi Evin, fonctionnement de la Sécurité sociale...).

APTITUDES PROFESSIONNELLES

Vous faites preuve de rigueur, de capacité d'analyse, d'écoute et de synthèse.
Vous avez le sens de l'autonomie et de l'anticipation tout en ayant le goût du travail en équipe.

- Capacités rédactionnelles
- Organisation, anticipation et réactivité

- Rigueur
- Capacité à prioriser
- Esprit d'équipe
- Travail en mode projet
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'initiative
- Ténacité
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Discrétion
- Résistance au stress

PROFIL

De formation bac+2/3 : BTS, DUT, Licence en assurance, gestion, commerce, droit et vous justifiez au minimum de 8-10 ans dans des fonctions similaires au sein d'un acteur du marché de l'assurance.

Vous maîtrisez impérativement le Pack office.

TYPE DE CONTRAT

Contrat à durée indéterminée
Statut cadre

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