

Conseiller(ère) mutualiste / Agent d'accueil

Le (la) chargé(e) d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique, oriente les personnes et prend en charge des tâches administratives liées à sa mission, contribue à promouvoir l'offre et peut être amené(e) à participer à des actions de développement.

Classification : T1 - Temps plein 35h

Contrat : CDD de Remplacement

Lieu de travail : Agence de GAP

Niveau de compétence : Bac +2 en commerce/banque/assurances

Rattachement : Responsable des Agences

Rémunération : selon profil, environ 21 K€ bruts annuels

Activités

Accueillir, informer et orienter par téléphone ou en accueil physique.

Définir les besoins du prospect et lui proposer un produit adapté à ses besoins.
Rassembler les justificatifs et finaliser la proposition pour adhésion.

Assurer le traitement et le suivi de toutes les opérations administratives liées à l'activité, conformément aux procédures et réglementations en vigueur (encaissement des cotisations, règlement des prestations, tenue et modification du fichier, relances, mailings, etc.).

Procéder à l'actualisation et la qualification du fichier adhérent lors de tout contact.

Participer à des actions de développement en santé et en prévention.

Identifier les opportunités de contacts commerciaux.

Utiliser des techniques de promotion de l'offre, de prospection en face à face, par téléphone ou par mail afin de concrétiser des adhésions.

Organiser son travail pour gérer les priorités.

Effectuer des contrôles de premier niveau sur ses propres tâches.

Peut être amené à faire des tâches administratives supplémentaires, en appui aux autres agences ou au siège.

Veiller à la bonne tenue de l'accueil (présentoirs, affiches, vitrines, etc.).

Compétences et savoirs

Si possible, connaître l'environnement mutualiste, la réglementation de la protection sociale obligatoire et complémentaire, ainsi que les valeurs et le secteur de l'ESS.

Maîtriser les différents outils bureautiques usuels (pack Office, messagerie...).

Maîtriser les techniques de phoning et de mailing, très bon niveau de français écrit et parlé.

Qualités d'écoute, empathie, organisation, esprit d'équipe.