



Gestionnaire administratif (H/F)

CDI / TEMPS PLEIN

 a pour mission de faciliter et développer l'activité économique de ses membres dans le domaine de la réassurance des manifestations sportives ou de loisirs de véhicules (automobiles / motos).

Le Groupement  est constitué en GIE dont les adhérents sont des assureurs,

Les couvertures proposées visent les garanties couvrant la responsabilité civile des organisateurs de manifestations sportives terrestres à moteur.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Nous offrons la possibilité de travailler dans une structure dynamique, à taille humaine, valorisant les échanges et le travail en équipe.
- Nous avons une expertise reconnue et développée en relation avec des assureurs et courtiers de premier plan.
- Politique sociale attractive : Télétravail, Compte Epargne Temps, intéressement et plan d'épargne entreprise, retraite supplémentaire, CSE dynamique ...
- Une culture d'entreprise bienveillante qui valorise les échanges

L'essentiel de la mission : appui au service production

- Procède à la saisie opératoire d'affaires sur le logiciel métier
- Assure le support de 1er niveau sur les risques souscrits via la plateforme de souscription
- Effectue des relances pour récupérer tous les documents administratifs
- Procède, dans le cadre d'un plan, aux opérations de contrôle sur les affaires souscrites via la plateforme
- Assure le relais sur le traitement des actes de gestion (production contractuelle, avenants, renouvellement...) en cas d'absence du collaborateur

Vous devrez aussi

- Participe à la gestion administrative du groupement
 - Gère les appels téléphoniques,
 - Gère le courrier,
 - Prépare les réunions de gouvernance
- Appui administratif au service sinistre
 - Relance les dossiers et gestion des appels,
- Anime les réseaux sociaux

Vous allez apprécier

- Découvrir le monde de l'assurance
- Intervenir dans un secteur mêlant assurance et sports à moteur (auto / moto),
- Le relationnel avec nos partenaires assureurs et courtiers,
- L'environnement de travail, collaboratif, bienveillant, et exigeant.

Votre profil

- Formation administrative : Idéalement BTS SAM
- Une 1ere expérience réussie serait un plus,
- Doté(e) d'un bon sens relationnel, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur,
- A l'aise dans le travail en équipe,

Adresser lettre de motivation + CV + **prétentions**, sous la référence AM2024 à recrutement@gsaplus.fr