

CDD Gestionnaire Back Office Assurance Sinistre F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-193423

2025-193423

Date de modification

05/05/2025

Contrat

CDD (6 mois)

Niveau d'études

Bac+2

Département

Paris - 75

Ville

Paris

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. SOFIAP est le spécialiste du crédit immobilier et des prêts personnels à destination des salariés d'entreprises partenaires. Partenaire de confiance, SOFIAP commercialise une offre de prêts bonifiés auprès d'entreprises désireuses de développer leur politique sociale.

Filière Métier

Commercial

Mission

Vous traitez les demandes de prise en charge au titre des sinistres emprunteurs (Incapacité de travail, Chômage et Décès) auprès des compagnies d'assurance. Vous traitez les demandes de substitutions d'assurances. Vous relancez les clients pour les cotisations impayées des assurances externes. Vous serez chargé du déclaratif, suivi & reversement des cautions et primes d'assurance envers les compagnies concernées.

Vos missions au quotidien :

Gestion des sinistres emprunteurs

Prise d'appels entrants et sortants auprès des clients.

Traitement & Réponses aux demandes des Clients internes & externes & Tiers (Notaire, Avocat etc...), quel que soit leur support : courrier, téléphone, e-mail, demande via site intranet.

Prise en compte des demandes de prise en charge, Incapacité de Travail, Décès, Chômage.

Traitement & Mise en place des prises en charge Sinistre Emprunteur dans le système d'information.

Demande et suivi des règlements des compagnies d'assurance.

Gestion des prestations versées par les compagnies d'assurance : encaissement, reversement clients, règlements impayés.

Gestion des prêts : Remboursements anticipés, gestion des tâches administratives, réaménagement

Assurances externes : demande et transmission d'infos, gestion des prestations versées.

Etude & traitement des demandes de substitutions d'assurance.

Suivi des cautions & reversement

Reporting via support Excel

, editeur_offres Télétravail : 1

Temps de travail hebdomadaire : 37 heures

Profil

Vos atouts pour réussir :

Maîtriser de la Relation Clientèle (Orale, écrite)

Maîtriser les connaissances juridiques de base concernant la réalisation et la réglementation des prêts immobiliers et des garanties

Connaissance logicielle : Word, Excel, Outlook, Xloan apprécié

Sens de la confidentialité

Faire preuve de méthode, de rigueur et d'autonomie, organisation

Savoir travailler en équipe

Savoir détecter les dysfonctionnements

Respecter les règles et les procédures

Savoir gérer les situations d'urgence

Être acteur dans l'amélioration de la qualité de service

, editeur_offres

Formation et expérience

Vous êtes diplômé d'un Bac+3 et de 2 à 3 ans d'expériences en tant que rédacteur crédit

, editeur_offres