



## SECRETAIRE - GESTIONNAIRE

\*\*\*

**Intitulé du poste** : Secrétaire – gestionnaire.

**Classe** : 3 - non cadre.

**Finalité** : Sous la supervision du Secrétariat général, vous contribuez au traitement des saisines de la Médiation de l'Assurance ainsi qu'au respect des procédures et délais.

**Activités principales** :

- Réception, numérisation, enregistrement des saisines (informatiques ou écrites),
- Vérification de la recevabilité et de la conformité des demandes,
- Suivi du premier niveau administratif de réponse aux assurés,
- Orientation des dossiers en fonction du pôle d'activité (Dommages /Vie /Prévoyance),
- Contribution à l'amélioration continue des processus internes en identifiant les dysfonctionnements possibles et les non conformités,
- Classement & archivage.

**Profil recherché** :

- BAC + 2 minimum,
- Capacité d'analyse,
- Maîtrise du pack office,
- Excellente orthographe,
- Sens de l'organisation, précision, méthode, rigueur,
- Esprit d'équipe.

---

*Poste en CDI basé à Paris (8ème) - Télétravail possible* | Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV à l'adresse suivante : [recrutements@mediation-assurance.org](mailto:recrutements@mediation-assurance.org)