

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

L'entreprise

Installé depuis 15 ans sur l'agglomération mancelle (Sarthe à Ruaudin), notre cabinet Proximité Courtage est spécialisé dans le courtage en placements financiers, en protection santé, en prévoyance et en assurance de prêt. Le cabinet compte 19 collaborateurs au service de plus de 5 000 clients et intègre le groupement Proximité Partenaires Conseils, ce qui lui permet de bénéficier de la force de négociation d'un groupe de professionnels.

Une structure à taille humaine qui laisse la place à la polyvalence.

Dans le cadre de notre développement, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) commercial(e). Le poste est situé à Ruaudin (72). Il sera rattaché à l'équipe back office, composée de 6 personnes.

Les missions principales

Envoi de documents types dans le process de la conformité du métier

➤ Envoi et suivi des signatures en ligne sur les documents réglementaires à l'exercice du métier de CGP

Objectif : Envoi sous un délai communiqué par le Conseiller et suivant le rendez-vous, rapport sur l'avancée des signatures en cours et archivage des documents signés dans les dossiers clients

Contrôle de la conformité des dossiers clients

➤ Demandes des documents nécessaires à l'adéquation de conformité du Cabinet auprès des clients

Objectif : Envoi de demandes de documents sous un délai communiqué par le Conseiller suivant le rendez-vous et rapport des documents reçus et manquants

➤ Archivages des documents reçus dans les dossiers clients

Objectif : Archivage des dossiers dès réception selon la nomenclature établie

➤ Contrôle des alertes de mise en conformité

Objectif : Rapport des alertes de mise en conformité nécessaire du dossier auprès du/des référent.s

Traitement et suivi des dossiers commerciaux

➤ Échange avec les clients en utilisant les canaux de communication du Cabinet (téléphone, mails et courriers postaux)

Objectif : Accusé de réception et rapport des demandes clients sous un délai donné et action de suivi des réponses apportées par le Conseiller

➤ Suivi des dossiers commerciaux du CGP

Objectif : Rapport administratif et de gestion des dossiers en cours selon la fréquence établie par le Conseiller

➤ Rédaction des comptes- rendus d'investissements

Objectif : Rédaction et envoi pour contrôle des comptes- rendus d'investissements sous un délai communiqué par le Conseiller

➤ Préparation des rendez-vous commerciaux

Objectif : Préparation des rendez-vous commerciaux en lien avec les Conseillers et validation en amont du rendez-vous

Suivi des dossiers avec les compagnies

➤ **Prise de contact avec les compagnies concernant les dossiers clients**

Objectif : Accusé de réception et rapport des demandes clients sous un délai donné et action de suivi des réponses apportées par le Conseiller

➤ **Suivi des dossiers clients auprès des compagnies**

Objectif : Rapport administratif et de gestion des dossiers en cours selon la fréquence établie par le Conseiller

Participation aux missions internes du Cabinet

➤ **Les modalités de participations seront précisées à chaque mission**

Objectif : Les résultats attendus seront communiqués lors du démarrage de la mission

Missions spécifiques

Dans le cadre de votre exercice et en complément des missions principales de votre poste, vous aurez à charge la réalisation d'une mission spécifique. Cette mission sera déterminée à partir de vos compétences techniques et comportementales, une fois votre période d'adaptation terminée.

Missions à terme

Dans le cadre de votre évolution à moyen et long terme au sein du Cabinet, il pourra vous être demandé les missions suivantes en complément ou remplacement de certaines de vos missions principales. Les modalités de ce complément ou de ce remplacement vous seront précisées lors d'un entretien individuel. Les missions que vous pourrez être amené(e) à effectuer vous sont détaillées ci-après :

Réalisation d'audits patrimoniaux

➤ **Collecte et traitement des données nécessaires à la réalisation d'un audit patrimonial**

Objectif : Collecte et traitements effectifs sous un délai donné

➤ **Rédaction d'un audit patrimonial complet suivant la trame déterminée**

Objectif : Rédaction d'un audit patrimonial sous un délai donné

Entretien client

➤ **Mise à jour des données client**

Objectif : Avoir une base de données à jour

➤ **Analyser le portefeuille**

Objectif : Explications et visibilité à donner nos clients

➤ **Réaliser des arbitrages**

Objectif : Assurer le bon suivi de nos clients en leur apportant des explications précises et claires