



AG2R LA MONDIALE

EMPLOI

ASSISTANT COMMERCIAL MDPRO

FAMILLE COMMERCIAL / MARKETING / COMMUNICATION / CLIENTS

1. MISSION

- Participer au développement commercial en assurant l'administration et la logistique de l'activité de l'inspection
- Apporter un soutien commercial, administratif, organisationnel et bureautique à l'inspecteur et ses conseillers commerciaux

2. CHAMP DE RELATIONS

Interne

- Commercial
- Marketing
- Comptabilité
- Logistique
- Centres de gestion

Externe

- Les clients
- Les prospects

3. ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer les activités administratives et logistiques
- Contrôler, saisir les adhésions dans le système d'information commerciale et valider la PCP
- Fournir un appui au développement commercial par des missions de prospection et d'animation de portefeuilles
- Assurer la préparation des réunions commerciales
- Préparation et participation à la Journée Marché du Mois
- Participer au processus d'intégration des conseillers débutants
- Assurer le suivi et le contrôle de production
- Dans certains cas, participer au processus de recrutement

Assurer les activités administratives et logistiques : prendre en charge les appels, la gestion du courrier, le classement, la rédaction des comptes rendus et rapports, la gestion des fournitures

Contrôler, saisir les adhésions dans le système d'information commerciale et valider la PCP

Fournir un appui au développement commercial par des missions de prospection et d'animation de portefeuilles : prise de rendez-vous téléphonique



Assurer la préparation des réunions commerciales : organisation, logistique, suivi, e-mailing, accueil des participants, suivi post-réunion

Préparation et participation à la Journée Marché du Mois : comptes-rendus, argumentaires, rendez-vous pris par les conseillers

Participer au processus d'intégration des conseillers débutants : rôle d'appui

Assurer le suivi et le contrôle de production : affecter les rendez-vous sur le SIC, réaliser des statistiques, vérifier les écarts mensuels de Production Commerciale Pondérée

Dans certains cas, participer au processus de recrutement : prendre des rendez-vous, organiser des journées collectives de recrutement, gérer la logistique et le suivi administratif des actions de recrutement

4. COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs

- Connaissance de l'organisation du Groupe
- Connaissance des produits
- Connaissance de la politique commerciale
- Maîtrise des règles d'accueil, de conduite et de clôture d'entretien téléphonique
- Maîtrise des techniques de prise de RDV téléphonique

Savoir – faire

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'organisation
- Capacités d'analyse

Savoir – être

- Sens du service et de la relation client
- Persévérance
- Adaptabilité
- Autonomie
- Rigueur

CONTACT :

standard97@ag2rlamondiale.fr



AG2R LA MONDIALE

EMPLOI

ASSISTANT

FAMILLE ETUDES / PROJETS / ASSISTANCE

1. MISSION

- Assister un responsable hiérarchique, assurer son secrétariat et les relations avec l'extérieur
- Préparer des dossiers techniques de second niveau et les suivre

2. CHAMP DE RELATIONS

Interne

- Responsables de service, responsables d'activité
- Collaborateurs de l'unité
- Secrétaires, secrétaires assistants, secrétaires de direction, assistants, assistants techniques de direction et attachés de direction des différentes unités

Externe

- Prestataires de services
- Fournisseurs

3. ACTIVITES PRINCIPALES

- Effectuer des tâches de secrétariat
- Assurer le suivi de l'activité
- Participer à la préparation et au suivi de dossiers techniques de second niveau
- Assurer la mission spécifique de correspondant RH

Effectuer des tâches de secrétariat : assurer la gestion du courrier (réceptionner, prendre connaissance du courrier et prendre en charge la diffusion), la gestion des appels téléphoniques (renseigner les services et clients sur des informations techniques de second niveau), la gestion de l'agenda du responsable hiérarchique (prendre les rendez-vous, organiser les réunions et déplacements, planifier et suivre les activités), rédiger et mettre en forme des documents (lettres, rapports, notes)

Assurer le suivi de l'activité : traiter, exploiter et suivre une partie des informations du service puis les classer

Participer à la préparation et au suivi de dossiers techniques de second niveau : mettre en forme des supports de réunion, établir les comptes rendus de réunion et des dossiers divers liés à la mission de l'unité et / ou du responsable hiérarchique

Assurer la mission spécifique de correspondant RH



4. COMPETENCES ATTENDUES :

Savoirs

- Connaissance de la structure organisationnelle, des activités et des métiers du Groupe
- Connaissance technique liée à la mission de l'unité
- Connaissance des procédures internes

Savoir – faire

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacités à prendre des initiatives
- Capacités rédactionnelles
- Capacités d'organisation
- Capacités de synthèse
- Capacités d'analyse

Savoir – être

- Goût du travail en équipe
- Sens relationnel
- Disponibilité
- Autonomie
- Discrétion
- Rigueur

CONTACT :

standard97@ag2rlamondiale.fr



AG2R LA MONDIALE

EMPLOI

CONSEILLER COMMERCIAL

FAMILLE COMMERCIAL / MARKETING / COMMUNICATION / CLIENTS

1. MISSION

- **Constituer, développer et maintenir un portefeuille de clients**

2. CHAMP DE RELATIONS

Interne

- Marketing
- Commercial
- Centres de Gestion
- Centre de relations clients

Externe

- Clients, prospects

3. ACTIVITES PRINCIPALES

- Cibler et prospecter une clientèle de professionnels (travailleurs non salariés, artisans, professions libérales...)
- Construire et développer le portefeuille clients ainsi que le réseau de prescripteurs (experts-comptables, avocat d'affaires, notaires...)
- Collecter les recommandations et exploiter les informations des groupements professionnels
- Conduire les entretiens de vente en respectant la démarche commerciale
- Proposer des solutions sur-mesure, après réalisation d'un diagnostic complet
- Suivre et fidéliser les clients en les accompagnants dans leurs projets et leur proposer de nouvelles garanties adaptées à l'évolution de leurs besoins
- Reporter de son activité commerciale auprès de son inspecteur et renseigner l'ensemble des contacts et données collectées dans le SIC (Système d'Information Commerciale)
- Participer aux différentes réunions et/ou formations

4. COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs

- Connaissance des règles de prospection et des méthodes de vente
- Connaissance des différents produits et services
- Connaissance des marchés
- Connaissance des étapes de la vie d'un contrat

Savoir – faire

- Maîtrise des outils bureautiques



- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des techniques de vente et de négociation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacités de communication
- Capacités à prendre du recul
- Capacités d'organisation
- Capacités d'adaptation

Savoir – être

- Esprit de conquête et de challenge
- Sens de la négociation
- Curiosité intellectuelle
- Persévérance
- Autonomie
- Écoute

CONTACT :

standard97@ag2rlamondiale.fr



AG2R LA MONDIALE

EMPLOI

GESTIONNAIRE DE COMPTES

FAMILLE GESTION

1. MISSION

- **Gérer les comptes de cotisation des clients individuels ou collectifs**

2. CHAMP DE RELATIONS

Interne

- Chargés d'affaire entreprise
- Assistants commerciaux
- Direction de la souscription
- Direction des contrats
- Direction centrale de la gestion
- Direction de la comptabilité

Externe

- Assurés
- Entreprises
- Certains courtiers

3. ACTIVITES PRINCIPALES

En fonction du niveau d'expérience et de sa maîtrise technique, le gestionnaire de comptes ne fait l'objet que d'un contrôle intermédiaire et se voit confier tout ou partie de ces activités :

- Gérer les informations d'affiliations dans le cadre de contrats individuels ou collectifs
- Gérer les informations relatives aux participants dans le cadre des contrats de retraite
- Gérer les appels de cotisation, enregistrer les encaissements, traiter, justifier les soldes de tout compte et gérer les anomalies
- Accueillir et renseigner les clients sur les questions les plus complexes relatives à l'état des comptes de cotisation

Gérer les informations d'affiliation dans le cadre de contrats individuels ou collectifs : contrôler et enregistrer les affiliations, modifier les informations relatives aux assurés et bénéficiaires, enregistrer les mouvements d'entrées ou de sorties de groupes assurés

Gérer les informations relatives aux participants dans le cadre des contrats de retraite : enregistrer les mouvements de personnels intervenus dans les entreprises clientes, contrôler les résultats des traitements de supports dématérialisés, enregistrer ou contrôler les informations relatives aux salaires ou indemnités perçues, maintenir les fichiers participants, répondre aux demandes d'informations relatives aux carrières et droits des participants



Gérer les appels de cotisation, enregistrer les encaissements, traiter, justifier les soldes de tout compte et gérer les anomalies : gérer les appels de cotisation, enregistrer les encaissements, traiter, justifier les soldes de comptes et gérer les anomalies, accueillir et enregistrer les clients (individuels ou collectifs) sur les questions les plus complexes relatives à l'état des comptes de cotisation (essentiellement par téléphone)

Activités complémentaires :

Traiter les états nominatifs annuels et les supports dématérialisés DADS-U

Gérer les actes liés au précontentieux

Archiver et apurer les dossiers

4. COMPETENCES ATTENDUES

Savoirs

- Maîtrise des règles et procédures de gestion des cotisations, de la structure des comptes et des intitulés de prestations, des règles d'appel de cotisation
- Maîtrise des règles et techniques de justification des comptes
- Maîtrise des règles et des techniques de la comptabilité générales, des principes de la comptabilité analytique
- Connaissance des étapes de la vie du contrat, de l'organisation et de la structure juridique du Groupe

Savoir – faire

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de l'utilisation des applications de gestion
- Capacités d'analyse des données chiffrées
- Aisance au téléphone

Savoir – être

- Goût du travail en équipe
- Sens relationnel
- Sens pratique
- Rigueur

CONTACT :

standard97@ag2rlamondiale.fr