

Gestionnaire Relation Entreprises en mutuelle (H/F) en Alternance

Description du poste

ENERGIE MUTUELLE, la mutuelle de référence dans l'énergie et la transition énergétique du groupe Malakoff Humanis recherche pour son établissement, situé à Paris (75) un Gestionnaire Relation Entreprises (H/F) en Alternance.

Sous la responsabilité de la Responsable du Service, vous aurez pour mission générale d'assurer le suivi et le traitement des cotisations collectives et vous serez le référent des relations avec les entreprises.

Principales missions (*liste non exhaustive*)

Assurer le suivi et le traitement des cotisations collectives :

- Prendre en charge les courriers et/ou mails arrivés et préparer les retours,
- Assurer le suivi mensuel des cotisations collectives,
- Prendre en charge de manière complète un dossier entreprise,
- Saisir les données des documents reçus ou adressés, et s'assurer de la mise à jour du dossier et/ou contrat dans les applicatifs dédiés (cotisations collectives ...),
- Formaliser les documents ou courriers nécessaires,
- Prendre en charge des demandes techniques spécifiques, ou confiées par la hiérarchie,
- Vérifier les saisies réalisées et archiver les données et documents,
- Prendre en charge les contrôles des données transmises par les entreprises (systématiques ou aléatoires) via Excel.

Être en relation avec les adhérents et les tiers :

- Dans le cadre de la mise en place de la DSN, échanger avec les entreprises sur le paramétrage et la qualité des données reçues,
- Assurer les relations (information, support) avec les entreprises,
- Assurer, en lien avec les services internes d'Energie Mutuelle, l'optimisation des échanges de données,
- Assurer le traitement des dossiers complexes ainsi que les réclamations (courriers, mails et appels téléphoniques),
- Assurer le suivi des dépôts de fichiers effectués par les entreprises,

- Tenir à jour les différents fichiers de suivi de l'activité tels que définis avec sa hiérarchie,
- Faire remonter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement constaté,

Principales compétences (*liste non exhaustive*)

- Connaître les différents contrats et les populations couvertes
- Connaître les procédures et la réglementation
- Analyser les documents et détecter les risques
- Maîtriser les règles orthographiques et grammaticales, à l'écrit et à l'oral
- Travailler en équipe et détenir un bon relationnel
- Utiliser le Pack Office et Office 365

Profil recherché :

- Vous êtes curieux(se), rigoureux(se), autonome, ponctuel(le), vous savez travailler en équipe et vous adapter à différentes situations,
- Vous avez une approche méthodique et rigoureuse dans la prise en charge des dossiers ou des opérations confiés,
- Vous mettez en œuvre une communication orale et écrite appropriées, dans les relations avec les adhérents et les tiers.

Type d'emploi : Alternance

Lieu : Paris (75014)

Type de contrat : Contrat d'apprentissage/ Contrat de professionnalisation

Durée du contrat : 2 ans

Rémunération : légale ou conventionnelle pour le type de contrat en alternance

Poste à pourvoir en septembre/octobre 2021

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Pour postuler, envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@energiemutuelle.fr