# AIALCOUL

## Document à retourner à alea.formation@orange.fr au format Word exclusivement

|  |  |
| --- | --- |
| Date : 20/02/2018 | Intitulé du poste à pourvoir : GESTIONNAIRE INDEMNISATION IMMOBILIER (H/F) |
| PROFIL DU CANDIDAT | MISSION DU CANDIDAT |
| Formation souhaitée : BAC + 2 minimum, formation assurance ou juridiqueConnaissances informatiques : Pack OfficeExpériences souhaitées : une expérience réussie d'au moins 1 an sur un poste similaire est indispensableCompétences requises :* Aisance relationnelle ;
* Bonne connaissance des conventions de gestion des sinistres IARD ;
* Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
* Bonnes qualités rédactionnelles et bon esprit d'analyse et de synthèse ;
* Esprit d’équipe ;
* Le dynamisme, l'investissement, la rigueur, la curiosité intellectuelle, le sens commercial et l'aisance relationnelle sont les qualités également requises pour ce poste.
 | Définition des tâches : Au sein de notre département indemnisation basé à Lyon, vos principales missions seront les suivantes * Gestion quotidienne d’un portefeuille de clients;
* Relation avec les experts et autres intervenants ;
* Analyse des déclarations de sinistres (évènement, recours, mise en œuvre des garanties) ;
* Suivi du dossier (mise à jour des provisions, échange avec les différents services internes) ;
* Règlement des dossiers en conformité avec les délégations de gestion;

Des déplacements ponctuels chez les clients sont à prévoir (points sinistres, participation aux expertises significatives).  |
| DETAILS DU POSTE | DETAILS DE L’ENTREPRISE |
| Nombre de postes : 1 | Raison Sociale : FILHET-ALLARD & Cie |
| Lieu de travail : Lyon 06 | Type d’entreprise (courtier, agent…) : 6ème courtier d'assurances en France, comptant près de 1000 collaborateurs, le groupe Filhet Allard travaille avec l'ensemble des compagnies françaises et étrangères sur le marché de l'assurance.Notre métier : conseiller une clientèle d'entreprise sur leurs programmes d'assurance, leur proposer les projets les plus adaptés à leurs besoins, procéder au placement et à la gestion de leurs contrats d'assurances.Pour accompagner notre croissance, nous recherchons des personnalités et des individualités qui sauront enrichir une équipe de collaborateurs capables de créer et d'innover pour nos clients. |
| Type de contrat : CDI **(1)** | Adresse : 192 avenue Thiers – 69006 LYON |
| Durée du contrat (si CDD) :  | Personne à contacter : Agathe PSOMIADIS |
| Temps complet : Oui  | Fonction du contact : Assistante de Direction / Assistante RH |
| Date de début : dès que possible | Téléphone : 04.72.77.13.29 | Fax :  |
|  | Mobile :  | e-Mail : apsomiadis@filhetallard.com |
| Commentaires :  |
| Ce poste comporte-t-il des contraintes incompatibles avec certains handicaps :  |

(1) supprimer les mentions inutiles.