# AIALCOUL

## Document à retourner à [alea.formation@orange.fr](mailto: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 juridique  Connaissances informatiques : Pack Office  Expériences souhaitées : une expérience réussie d'au moins 1 an sur un poste similaire est indispensable  Compétences 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.