



Fiche métier

REDACTEUR - GESTIONNAIRE

Assure le traitement et le règlement administratif des dossiers dans le cadre des garanties des contrats.

ACTIVITES

- Reçoit et traite les appels des clients : analyse de l'appel, recherche du dossier, contrôle informatique de la validité du contrat (date d'échéance, nombre d'intervention...).
- Analyse et traite les lettres des clients. Vérifie les garanties du contrat, ordonnance le remboursement éventuel et accorde des avances de fonds dans la limite de son habilitation.
- Clôture le dossier.
- Effectue la refacturation après vérification et analyse le dossier suivant les dispositions prévues par le contrat.
- Relance les clients. Transmet les chèques pour l'encaissement.
- Effectue des actes de gestion courante : réception de factures, analyse de dossiers, saisie, règlement et entretient les relations avec les prestataires.
- Est disponible pour assurer une certaine polyvalence pour la gestion d'autres produits.

CONTRAINTES LIEES A LA FONCTION

RESULTATS ATTENDUS

- 1/ Rapidité et qualité de la réponse.
- 2/ Qualité de gestion et d'enregistrement des dossiers.

PROFIL

Connaissances indispensables : /

Connaissances souhaitées : de l'outil informatique, des contrats.

Formation générale (en cas d'embauche externe) : Bac + 2 (assurance) ou équivalent.

Aptitudes requises : capacités rédactionnelles et relationnelles, rigueur.

Caractéristiques de la fonction : autonomie, capacité d'analyse.