

Profil de fonction : Collaborateur administratif Primes (h/f)

Supérieur direct : Responsable Estimations et Primes

Subordonné(s) direct(s) : -

Exigences d'admission

- Formation / Diplôme :
 - De formation commerciale, certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente
- Expériences professionnelles :
 - Expérience dans le domaine des tâches de secrétariat et de gestion administrative

Tâches et responsabilités

- Assure les tâches administratives du centre de compétence Estimations et Primes (facturation annuelle, enregistrement des demandes d'estimations, ouverture des dossiers, traitement et suivi des dossiers d'estimations, pré-validation des procès-verbaux d'estimations, facturation mensuelle, impression des polices)
- Assure l'application des bases légales et de la réglementation interne des compétences de l'Assurance dans l'estimation des bâtiments et de la couverture d'assurance obligatoire
- Transmet les demandes d'estimations aux commissions d'estimations pour établissements des procès-verbaux
- Répond aux demandes écrites et téléphoniques en lien avec les couvertures d'assurances et la tarification des primes
- Assure la mise à jour des données liées aux assurés et aux bâtiments ainsi que le traitement des transferts de propriété
- Réalise un reporting régulier au Responsable Estimations et Primes et participe à l'établissement de statistiques du Département Assurance (estimations réalisées, bâtiments assurés, capital assuré, primes et surprimes, contrôle qualité)
- Participe de manière active aux projets et groupes de travail nécessaires au développement de l'Établissement (Informatique, développement des formations, système qualité)

- Renforce en cas de sinistres naturels importants d'autres centres de compétence de l'Etablissement

Compétences de bases

- Langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue
- Maîtrise parfaite des outils informatiques nécessaires à son domaine d'activité

Compétences techniques et de matière

- Fait preuve de systématique et de précision dans les tâches administratives dans un environnement numérique
- Est à l'aise avec les chiffres et dispose de bonnes qualités rédactionnelles dans sa langue maternelle
- Dispose des connaissances à jour dans son domaine d'activité

Compétences émotionnelles

- Bénéficie d'une grande aptitude à travailler en réseau
- Dispose d'un grand sens de l'écoute et d'excellentes qualités relationnelles
- Sait faire preuve d'initiative, assume ses responsabilités et travaille de manière autonome et proactive
- Fait preuve de coopération et de serviabilité