



Le département Administratif du Secrétariat Général recherche pour le Service des Recouvrement de Créances :

## **1 CHARGE DE RECOUVREMENT H/F**

### **Mission principale du service :**

Assurer le traitement des primes et sinistres en phase de recouvrement amiable ;

Assurer le traitement des impayés dans le respect des procédures définies ;

Assurer les encaissements des chèques et virements.

### **Activités principales :**

- **Le chargé de recouvrement confirmé exerce les activités suivantes :**
  - Il gère les dossiers standards
  - Il enregistre les règlements qui arrivent dans le service et procède à leur affectation
  - Il négocie un règlement amiable de la créance
  - Il est l'interlocuteur des partenaires sur le suivi des dossiers
  - Il rédige les courriers explicatifs aux clients et intermédiaires

En outre et de façon non limitative, il peut être amené à effectuer toute mission à la demande de sa hiérarchie compatible avec sa fonction.

### **Interlocuteurs internes et externes : (hors hiérarchie directe) :**

Interne : Le service de production (SAP), les services de gestion, de comptabilité, et commercial.

Externe : Les intermédiaires, les partenaires

### **Nature des enjeux et problèmes à résoudre :**

Comprendre les besoins des clients et/ou intermédiaires et savoir détecter les anomalies et en rendre compte à l'encadrement de proximité.

**Nature et cadrage des décisions relevant de la fonction :**

Le contrôle des activités du titulaire s'effectue de façon régulière à posteriori, dans le cadre des diverses procédures en vigueur formalisées dans le dispositif qualité par l'encadrement de proximité.

**Compétences nécessaires pour tenir le poste :**

Compétence techniques :

- o Connaître les procédures légales de recouvrement de créances
- o Connaître les procédures de gestion
- o Connaître les produits commercialisés
- o Maîtriser les transactions informatiques liées à son activité
- o Connaître les traitements comptables
- o Savoir rédiger un courrier explicatif
- o Connaître les techniques de la relation téléphonique

Compétences relationnelles

- o Savoir expliquer et argumenter
- o Transmettre les informations factuelles ou techniques
- o Savoir travailler en équipe
- o Savoir transmettre son savoir et son savoir faire

\*\*\*

**Si vous êtes intéressé par cette offre, merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par e-mail à [severine.liprandi@axa-assistance.com](mailto:severine.liprandi@axa-assistance.com)**