

## CONSEILLER COMMERCIAL EN ASSURANCES EN ALTERNANCE F/H

**Le/la commercial/commerciale en assurances analyse les besoins des clients et des prospects, pour conseiller et vendre les contrats et garanties adaptés à leurs activités. Garant(e) de la satisfaction, il/elle assure la souscription, le suivi, la fidélisation et le développement de son portefeuille clients dans le cadre de la politique définie par sa société.**

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### **Prospection et développement du portefeuille clients**

- Contacter des prospects à partir de fichiers d'appels pour leur proposer un rendez-vous ou une offre commerciale.
- Contacter les clients en portefeuille pour faire le point avec eux (par téléphone ou en face à face).
- Développer un portefeuille de prospects/clients.
- Enrichir la base de données clients/prospects (CRM interne) en assurant la traçabilité des appels.
- Développer la prescription auprès d'un réseau d'apporteurs d'affaires locaux.

#### **Recueil et analyse des besoins, information et conseil**

- Prendre en charge les appels (entrants et sortants), courriers et mails reçus et/ou accueillir physiquement les clients.
- Écouter et questionner le client pour comprendre sa demande et analyser ses besoins.
- Réaliser un diagnostic complet de leur situation assurantielle.
- Identifier les contrats ou produits de l'entreprise pouvant répondre à la demande ou aux besoins du prospect ou du client en apportant son expertise technique.
- Renseigner et proposer des solutions adéquates en matière de services ou de produits d'assurance (nouveaux contrats, nouvelles garanties...).

#### **Vente de contrats ou de produits d'assurance – négociation**

- Vérifier les conditions d'acceptation du risque et de souscription du produit.
- Déterminer le tarif applicable et faire une offre commerciale.
- Développer ses arguments de vente.
- Conclure la vente et arrêter les termes du contrat avec le client (montant des cotisations, type de garanties...).

#### **Gestion des contrats – suivi et fidélisation**

- Mettre à jour le contrat d'assurance du client et renseigner les documents de suivi.

AGS ASSURANCE

4 Boulevard de CIMIEZ, 06000 Nice

- Assurer la gestion administrative des contrats de son portefeuille clients (souscription, suivi des justificatifs d'adhésion, appels à cotisations, relances, encaissements, attestations...).
- Adapter les contrats en fonction de l'évolution des besoins des clients.
- Reporter auprès de sa direction.

## ACTIVITÉS ÉVENTUELLES

- Collaborer à la conception et à la réalisation d'actions commerciales en mode projet.
- Promouvoir des produits et services.

## PROFIL RECHERCHE

Diplômes requis niveau BAC+2 minimum

### Formation de niveau Bac +2/3

- BTS ou DUT avec une spécialisation Assurance, Négociation et relation clients, Techniques de commercialisation, Banque/assurances, Droit, management des unités commerciales...
- Bachelor Assurance et banque, Assurance et gestion de patrimoine
- Licence professionnelle en assurance, commerce, banque, finance\*
- Diplôme d'école de commerce niveau BAC+2minimum

### Formation de niveau Bac +5

- Master en assurances, commerce, économie, banque, finance
- Diplôme d'école de commerce

CQP (certification de qualification professionnelle) Chargé de clientèle, Chargé de la relation clientèle assurance, Chargé de clientèle en courtage d'assurance

Durée d'expérience

Contrat d'apprentissage entre 1 et 2 ans. Une perspective de contrat en CDI à l'issue du contrat d'apprentissage peut être envisagé.

## COMPÉTENCES REQUISES

### Compétences techniques

- Maîtrise des techniques de vente, de prospection et de négociation commerciales
- Connaissance de son entreprise, de ses produits et services, des caractéristiques et procédures de contrats correspondantes
- Maîtrise des techniques de communication orale (téléphonique et face à face), écrite et virtuelle (outils numériques)
- Maîtrise des principes de la relation client
- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Maîtrise de la bureautique (pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

### Aptitudes professionnelles

- Ténacité et réactivité
- Aisance relationnelle
- Sens de l'écoute et de communication
- Disponibilité
- Sens de l'observation
- Esprit d'analyse
- Organisation et rigueur
- Aptitudes commerciales
- Force de proposition et de conviction
- Sens du service client
- Sens de l'argumentation
- Sens de la négociation
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Capacité à prioriser

## RÉMUNÉRATION

En fonction du tableau de rémunération d'apprentie.