

C1401

AGENT ADMINISTRATIF / AGENTE ADMINISTRATIVE BANQUE OU ASSURANCE

Autres emplois décrits

- Agent / Agente d'accueil de prestations sociales
- Agent / Agente technique de banque
- Agent / Agente technique des régimes de retraite complémentaire et de prévoyance
- Agent administratif / Agente administrative back-office marché
- Agent administratif / Agente administrative d'assurances
- Agent administratif / Agente administrative de banque
- Agent administratif / Agente administrative des opérations bancaires
- Agent administratif / Agente administrative middle-office marché
- Aide-rédacteur / Aide-rédactrice d'assurances
- Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances
- Employé central / Employée centrale chèque
- Technicien / Technicienne de gestion électronique de documents -GED-
- Technicien administratif / Technicienne administrative de banque

Définition

- Réalise le suivi administratif de dossiers, la saisie ou la vérification d'opérations bancaires (ordres de bourse, remises de chèque, ...) ou d'assurance (saisie des contrats, mise à jour de cotisation, ...), selon la réglementation de l'assurance ou la réglementation bancaire.
- Peut effectuer la gestion de contrats d'assurances (appel à cotisation, ...).
- Peut réaliser des opérations commerciales (démarchage téléphonique, ...).

Accès à l'emploi

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, ...) à Bac+2 (BTS, DUT, ...) en banque, assurance, gestion, comptabilité.

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.

La maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, ...) et des outils de communication (échanges de données informatisées, Internet, intranet, ...) est indispensable.

Certifications et diplômes :

- Certification AMF (Autorité des Marchés Financiers)

Compétences

Savoir-faire

Gestion et contrôle	Suivre la gestion de comptes bancaires Réaliser des opérations de marché financier
Production, Fabrication	Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier
Prévention des risques	Gérer les risques de cybersécurité
Qualité	Analyser la qualité des process

Relation client

Accueillir, orienter, informer une personne
Assurer un accueil téléphonique

Développement commercial

Développer et fidéliser la relation client

Organisation

Respecter la confidentialité des informations

Data et Nouvelles technologies

Contrôler la conformité des données
Mettre à jour un dossier, une base de données
Mettre à jour un tableau de suivi client

Savoir-être professionnels

Travailler en équipe
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Argumentation commerciale
Logiciel de gestion clients

Normes et procédés

Attestation fiscale
Devis de contrat d'assurance
Procédures d'administration de compte bancaire
Prospection téléphonique
Recommandations AMF
Réglementation des produits d'assurances

Techniques professionnelles

Techniques commerciales

Contextes de travail



Horaires et durée du travail

Travail le samedi

Secteurs d'activité

• Finance, banque et assurance