

## ASSISTANT TECHNICO- COMMERCIAL

### CARTE BLANCHE PARTENAIRES

**Lieu :** Paris 9<sup>e</sup>

**Niveau d'expérience :** débutant

**Contrat de professionnalisation / Apprentissage – 12 ou 24 mois**

**Disponibilité :** Septembre 2021

### À PROPOS

**Carte Blanche Partenaires est une plateforme de services référente sur le marché de l'assurance Santé et reconnue pour son leadership et sa force d'innovation.**

**Notre mission ?** Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, à la fois en termes de tarifs et de proximité, sans lésiner sur la qualité.

**Notre spécialité ?** La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services d'accompagnement santé.

**Notre ADN ? L'innovation !** Un enjeu majeur pour offrir aux assurés des services innovants, améliorer leur parcours de santé, intégrer les nouveaux usages de la santé connectée et du digital.

Depuis près de 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de plus de 45 complémentaires santé clientes, incluant 9 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : Aviva, Crédit Agricole Assurances, Generali, Henner, MNH, Sogecap, SwissLife et THELEM ASSURANCE. Au total, ce sont aujourd'hui 8 Millions d'assurés qui bénéficient de nos services. Un chiffre qui évolue chaque année ! En 2021 AESIO-MACIF nous rejoint et portera l'effectif assurés à 12,5 Millions.

**Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui transforment le système de santé français. Dynamisme, polyvalence et sens de l'innovation sont les moteurs de notre performance !**

## DESCRIPTION DU POSTE

**Rattaché(e) au Directeur Relation Client ainsi qu'aux chargés de Relation Client**, vous les assistez dans leurs différentes missions.

## MISSIONS

- Contribuer au traitement des demandes clients en lien avec les chargés de relation
- Contribuer aux appels d'offre, à la collecte des informations auprès des différents services de CBP
- Contribuer à la diffusion des différentes communications internes et externes
- Contribuer à la préparation en amont des réunions, des différents supports et des éléments nécessaires au niveau commercial, marketing et communication
- Prise de rendez-vous avec les clients et les prospects
- Organiser l'agenda du service, et les déplacements si nécessaire
- Contribuer à l'organisation des événements commerciaux et communications externes
- Renseigner les tableaux de suivi et pilotage définis dans le cadre du service
- Rédiger les process liés à son activité
- Garant de l'administration et de la MAJ du fichier client & prospect
- Garant de l'enregistrement de la documentation commerciale et de sa MAJ

## SAVOIR-FAIRE

- Connaissance du métier relation clients ou commercial

## SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'analyse
- Capacité rédactionnelle
- Polyvalence
- Sens des priorités
- Organisation / réactivité / discrétion
- Aisance téléphonique et orale
- Bonne communication écrite
- Esprit d'équipe
- Maîtrise du Pack Office
- Suite Adobe

# CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation Bac+3 à Bac+5 en Relation client**
- Débutant accepté
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques vacances
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- 27 jours de congés payés et 10 RTT par an
- Rémunération sur 12 mois

## NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :

[rh@carteblanchepartenaires.fr](mailto:rh@carteblanchepartenaires.fr)