



## Conseiller(e) retraite H/F

Type de contrat : CDI

Classement : Employé Niveau I Échelon 3

Prise de poste : Au plus tôt

### Résumé succinct des missions :

Vous exercez votre activité au sein du service opérationnel « RAAP » de l'IRCEC.

Ce service, composé de 9 personnes, est placé sous la responsabilité d'une responsable de pôle.

Vos principales missions consistent à :

- assurer la gestion et le suivi des dossiers de nos adhérents, depuis leur adhésion, pendant toute la durée de leur carrière jusqu'à la liquidation de leurs droits ;
- créer les dossiers des nouveaux adhérents, intervenir sur les comptes et régulariser administrativement leur situation ;
- développer une relation de service, en répondant aux demandes (courrier, mail et téléphone), et en recevant les adhérents qui se présentent à nos bureaux afin de les informer et de faciliter leurs démarches.

Vous êtes amenés, au sein du poste, à réaliser tout ou partie de ces activités en fonction des besoins et des priorités du service.

Avant votre prise de fonction, vous bénéficierez d'une formation interne et serez accompagné(e) à vos débuts.

### Formation ou expérience significative :

De formation supérieur (bac +2) en gestion, droit ou assurance, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative.

### Profil de compétences :

Méthodique et rigoureux, vous savez également faire preuve de réactivité. Votre esprit d'équipe, vos qualités rédactionnelles, votre sens de l'analyse et de la synthèse sont indispensables à la réussite de ce poste. À l'écoute de nos adhérents, vous avez le sens du service et un goût réel pour le conseil.

### Salaire :

1817 € de salaire de base sur 14.66 mois (prime d'assiduité, prime vacances, prime 13<sup>ème</sup> mois : les primes sont versées au prorata du temps de présence).

### Pour postuler à cette offre :

Vous avez jusqu'au **15 novembre 2019** pour adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@ircec.fr](mailto:recrutement@ircec.fr)

Vous pouvez poser toutes questions en relation avec cette offre d'emploi en écrivant à l'adresse suivante : [recrutement@ircec.fr](mailto:recrutement@ircec.fr)



## Gestionnaire Carrière Contentieux H/F

Type de contrat : CDI

Classement : Employé Niveau I Échelon 3

Prise de poste : Au plus tôt

### Résumé succinct des missions :

Vous exercez votre activité au sein du service contentieux de l'IRCEC.

Ce service, composé de 3 personnes, est placé sous la responsabilité d'une responsable d'équipe.

Vos principales missions consistent à :

- assurer la gestion et le suivi et le recouvrement des cotisations impayées des dossiers de nos adhérents, depuis leur adhésion et pendant toute la durée de leur carrière ;
- créer les dossiers des nouveaux adhérents, intervenir sur les comptes cotisants et régulariser administrativement leur situation ;
- développer une relation de service, en répondant aux demandes (courrier, mail et téléphone), et en recevant les adhérents qui se présentent à nos bureaux afin de les informer et de faciliter leurs démarches ;
- ...

Vous êtes amenés, au sein du poste, à réaliser tout ou partie de ces activités en fonction des besoins et des priorités du service.

Avant votre prise de fonction, vous bénéficierez d'une formation interne et serez accompagné(e) à vos débuts.

### Formation ou expérience significative :

De formation supérieur (bac +2) en gestion, droit ou assurance, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative.

### Profil de compétences :

Méthodique et rigoureux, vous savez également faire preuve de réactivité. Votre esprit d'équipe, vos qualités rédactionnelles, votre sens de l'analyse et de la synthèse sont indispensables à la réussite de ce poste. À l'écoute de nos adhérents, vous avez le sens du service et un goût réel pour le conseil.

### Salaire :

1817 € de salaire de base sur 14.66 mois (prime d'assiduité, prime vacances, prime 13<sup>ème</sup> mois : les primes sont versées au prorata du temps de présence).

### Pour postuler à cette offre :

**Vous avez jusqu'au 30 novembre 2019 pour adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : [recrutement@ircec.fr](mailto:recrutement@ircec.fr)**

Vous pouvez poser toutes questions en relation avec cette offre d'emploi en écrivant à l'adresse suivante : [recrutement@ircec.fr](mailto:recrutement@ircec.fr)