



Gestionnaire Administratif (ive) / Chargé(e) de comptes H/F

Réf. de l'offre

2.7/1022/001993

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

27/10/2022

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Villers-Cotterêts

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client N°1 européen des services de financement automobile, filiale du N°1 mondial des constructeurs automobiles,

Un(e) Gestionnaire Administratif (ive) / Chargé(e) de comptes H/F

Missions

Justifiant d'une première expérience dans le métier de la gestion administrative au poste d'Assistant(e) ou de Gestionnaire, idéalement dans le secteur de la banque ou au sein d'un Service Client, vous êtes prenez en charge la préparation administrative des demandes de financements en provenance des marques.

Rattaché(e) au Service Activités Bancaires, grâce à votre parfaite compréhension des enjeux opérationnels, à votre rigueur et votre curiosité, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

- Réception des demandes de financement en provenance des marques,
- Préparation administrative des dossiers de LOA,
- Mise en place des financements (contrôle et saisie des données dans l'outil interne),
- Paiements des dossiers,
- Mise à jour des tableaux de suivi et des reporting à destination des marques.

En parallèle de la gestion administrative pour les activités bancaires, vous serez formé sur le poste de Chargé de Comptes H/F :

- Gestion des comptes bancaires (ouvertures et fermetures de comptes, traitements des rejets de prélèvements, suivi des virements en cours, mise à jour des comptes),
- Gestion des encours (saisie des financements dans la limite des encours autorisés à la demande des concessionnaires, traitement de demande de déblocage des véhicules en expéditions),
- Suivi des dossiers avec les concessionnaires (point des situations difficiles, suivi du déblocage des dossiers de financement).

Doté(e) d'une forte orientation client, vous êtes reconnu(e) pour vos excellentes capacités de communication, et à chaque action, vous proposez de nouveaux produits bancaires aux clients

(financement, remise de chèques, 3 fois sans frais, TPE) en fonction de leur besoins.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/Bac+4 Commerce, Banque et Assurance, vous justifiez d'une première expérience (stage ou alternance) et vous êtes intéressés par la gestion administrative et la mise à jour de comptes en secteur bancaire.

Doté(e) d'un excellent sens du contrôle, vous savez faire face à tout type de situations et d'interlocuteurs. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et vous maîtrisez Excel (Recherche V, TCD).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim