



AG2R LA MONDIALE

DESCRIPTION DU POSTE

Métier – Alternance

ASSISTANT MANAGER H/F

Finalité du poste

AG2R LA MONDIALE, UN ASSUREUR SOLIDAIRE ET PERFORMANT

Avec 28,5 milliards de cotisations, AG2R LA MONDIALE est le premier acteur de la retraite complémentaire et le 2ème assureur de personnes (hors groupes bancaires), avec des positions de premier plan sur tous ses métiers.

Nous cultivons un modèle de protection sociale unique, qui conjugue étroitement rentabilité et solidarité, performance et engagement social.

Dans le cadre d'un contrat en alternance, vous travaillerez et participez au suivi des tâches administratives, commerciales et de gestion pour le Directeur du Marché Pro et les missions RH avec le Correspondant RH.

Objectif : Apporter un soutien commercial, administratif, organisationnel et bureautique au Directeur de Marché.

Contenu du poste

Appui Admin, Commercial, Gestion & RH :

- Suivi de l'activité des conseillers commerciaux sur l'ensemble de la région (centraliser toutes l'activité par inspection en un rapport d'activité)
- Suivi des débutants (par promo)
- Intégration des nouveaux conseillers commerciaux (journée d'intégration à organiser)
- Participation aux entretiens Manager (EA/EP)
- Préparation et organisation des journées terrains et convocations
- Gestion et organisation des journées mutualisées (team-building)
- Création de tableaux de suivi, de supports de présentation
- Analyse et statistiques chiffrées
- Reporting des évaluations de conseillers faites par les Managers
- Accompagner le Directeur lors de réunions ou séminaires importants

Expérience et compétences attendues

Profil : Master Management

Compétences requises :

- Avoir eu une 1ère expérience sur un poste similaire
- Avoir eu une expérience et/ou des connaissances sur un poste polyvalent regroupant des notions admin, commerciales, RH et de gestion.
- Goût des chiffres
- Très bonne utilisation des outils informatiques (Office : Excel, Sharepoint)
- Bonne communication

- Très bonne utilisation de langue française

Qualités requises :

- Motivation
- Ecoute
- Rigueur
- Organisation
- Esprit de challenge
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Disponible et avenant
- Capacité d'adaptation
- Force de proposition
- Sens de priorités
- Gestion du stress

LOCALISATION DU POSTE

Strasbourg

SUIVI PAR

Email

Martin.GRASER@ag2rlamondiale.fr