



## A propos de Mobilité Mutuelle

Mobilité Mutuelle (marque commerciale de Mutuelle Renault) est une entreprise mutualiste moderne 100 % dédiée aux entreprises, salariés et retraités de la filière automobile et mobilité, membre du groupe Malakoff Humanis.

Son plan stratégique, s'articulant autour de plus d'une vingtaine de projets, s'inscrit dans un ambitieux programme de transformation reposant sur le développement commercial, le renforcement de la culture client, la professionnalisation de ses activités, l'élargissement de l'offre et des services et la consolidation de la qualité.

Pour la seconde année consécutive, Mobilité Mutuelle a obtenu, avec une note globale de **4,4/5**, le label Happyindexatwork de Choosemycompany qui récompense les structures reconnues pour la qualité de leur climat social et de leur politique RH.

**80,9%** de nos salariés répondants recommanderaient à un proche de venir travailler au sein de notre entreprise !

Rejoindre Mobilité Mutuelle c'est vivre une expérience humaine au sein d'une entreprise résolument tournée vers l'avenir.

La Direction services client et plus précisément le pôle adhésions se renforce et souhaite intégrer un(e) :

## Gestionnaire adhésions H/F – CDD de 4 mois

### Principales missions :

Sous la responsabilité directe du responsable du pôle adhésions, sans être limitative, la liste des missions et attributions confiées sera, entre autres :

- Saisir les adhésions, modifications, démissions sur les contrats individuels et collectifs ;
- Demander des pièces justificatives ;
- Fiabiliser et actualiser les données inscrites dans les outils métier ;
- Contrôler et saisir les coordonnées bancaires et mandats sepa ;
- Enregistrer les encaissements de cotisations et le cas échéant rembourser les cotisations trop perçues ;
- Assurer les relances en cas d'impayés et les procédures précontentieuses (mises en demeure, radiations...);
- Rédiger des courriers à destination des adhérents ;
- Gérer les échanges avec les adhérents, par voie électronique ou téléphonique ;
- Recevoir, analyser et traiter les réclamations en lien avec son périmètre de travail ;
- Gérer les flux DSN et la relation avec les services RH ;
- Gérer les dossiers spécifiques (CMU, ACS, surendettement, décès...).



Profil recherché :

- De formation Bac à Bac +2 et plus ;
- Expérience réussie d'au minimum 2 ans dans la gestion des **contrats individuels** de santé ;
- Maîtrise des logiciels de gestion (Pléiade, Joachim, E-src...).
- Qualités rédactionnelles (orthographe, expressions...) ;
- Rigueur administrative ;
- Bon relationnel et bon esprit d'équipe ;
- Ponctuel et sérieux ;

Une bonne maîtrise d'Excel (recherche V, tableau croisé dynamique ; etc.) sera un plus pour votre candidature.

Rémunération : fixe + part variable trimestrielle selon profil

Avantages : intéressement, tickets restaurant, mutuelle, etc.

Durée du contrat : CDD de 4 mois.

Lieu de travail : Boulogne-Billancourt

**Pour postuler :**

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail, à l'adresse suivante :  
[rh@mobilitemutuelle.fr](mailto:rh@mobilitemutuelle.fr)