



**AG2R LA MONDIALE**

## Assistant Relations Clients H/F en alternance à Chartres

**BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client)**  
- Alternance 12 ou 24 mois

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Au sein de notre direction retraite complémentaire, vous gérez les demandes de renseignements qui parviennent au centre de relations clients particuliers. Votre objectif ? Optimiser la qualité de la relation client grâce à votre expertise.



### **L'ENTREPRISE**

Rejoindre **AG2R LA MONDIALE**, c'est rejoindre un Groupe de plus de 10 000 collaborateurs experts en épargne, retraite, prévoyance, santé et engagement social en France, au service de 15 millions d'assurés. Mais pas seulement !

Chez nous, vous bénéficierez d'un environnement où le bien vivre et le bien travailler ensemble sont considérés comme facteurs de performance. Dans un contexte de forte transformation, vous pourrez contribuer à nos projets et développer vos compétences. Mieux encore : vous participerez à un modèle de protection solidaire et utile pour tous ! Une façon de donner du sens à votre métier. Une façon de vous engager autrement, dans une entreprise qui s'engage au quotidien.



### **MISSIONS**

En qualité d'**Assistant(e) Relations Clients**, vos missions seront de :

- Accompagner les clients actifs, identifiez leurs besoins, leur apportez un éclairage personnalisé sur leurs droits en Retraite Complémentaire.
- Répondre aux mails des clients, traitez les différentes tâches administratives confiées.
- Vous serez également amené(e) à effectuer des appels sortants en fonction des activités confiées.

# **CRITÈRES CANDIDAT**

## **FORMATION / SPÉCIALISATION**

Vous préparez un BTS NDRC – Négociation et Digitalisation de la Relation Client à l'IFCV.

## **NIVEAU D'EXPÉRIENCE MINIMUM**

0 - 2 ans

Une première expérience est demandée.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Maîtrise des techniques de communication téléphonique
- Aisance relationnelle et qualité d'écoute
- Sens du service client
- Travail en équipe
- Capacité d'analyse et d'organisation